I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000501

DECRETO EXENTO N°202/ / 2010

Cerrillos, 29 MAR. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/1726/2010; el Memorándum N°600/0262/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N° 1100/376/2010 de la Dirección de Control; el Certificado N°022/2010 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 y sus modificaciones posteriores; 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 LOS SERVICIOS DE PODA, EXTRACCIÓN DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010-2011"**, 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 martes 30 de marzo de 2010 a través del Portal Mercado Público.

3. La fecha de cierre de licitación será el día martes 20 de abril del 2010 a las 11:30 horas.

4. La visita a terreno es obligatoria y será el día martes 06 de abril del 2010, a las 11:00 horas partiendo desde el Departamento de Aseo y Ornato, ubicado en Lo Errázuriz N°7069, comuna de Cerrillos.

5. Las Consultas se recepcionarán hasta el día viernes 09 de abril de 2010 a las 12:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

6. La entrega de Aclaraciones será el día miércoles 14 de abril de 2010, a través del Portal Mercado Público.

7. La recepción de Antecedentes (documentos anexos) se hará el día martes 20 de abril de 2010 en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta las 11:30 horas.

8. El acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día martes 20 de abril de 2010 a las 12:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

9. 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 Gestión Ambiental y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales, funcionarios que también integrarán la Comisión Evaluadora de la Propuesta.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000501

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

10. El Jefe del Departamento de Aseo y Ornato será el Inspector Técnico del Servicio.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.08.999.003 "Servicios de Poda de Árboles y Retiro de Excedentes", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Aseo y Ornato (I.T.S.)
Tesorería Municipal
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, EXTRACCIÓN DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	Día martes 30 de marzo de 2010 a través del Portal Mercado publico
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN	Día martes 20 de abril de 2010 a las 11.30 hrs.
VISITA A TERRENO (OBLIGATORIA)	Día martes 6 de abril de 2010 las 11.00 hrs. desde el Departamento de Aseo y Ornato, ubicado en Av. Lo Errázuriz N°7069, comuna de Cerrillos.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta viernes 9 de abril de 2010 a las 12.00 hrs., a través del Portal Mercado publico.
ENTREGA DE ACLARACIONES	Día miércoles 14 de abril de 2010, a través del Portal Mercado publico.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (DOCUMENTOS ANEXOS)	Día martes 20 de abril de 2010 en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, hasta las 11.30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Día martes 20 de abril de 2010 a las 12.00 hrs. a través del Portal Mercado publico.
ADJUDICACIÓN	Día viernes 23 de abril de 2010 a través del Portal Mercado publico.
FIRMA DEL CONTRATO	Día viernes 7 de mayo de 2010.
FINANCIAMIENTO	**MUNICIPAL**
ITEM PRESUPUESTARIO	22-08-999-003-001 22-08-999-004

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, EXTRACCIÓN DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

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 de los servicios de Poda, Extracción de árboles y retiro de los excedentes resultantes de la Comuna de Cerrillos para el periodo 2010 y 2011.

1.2 MANDANTE:

I. Municipalidad de Cerrillos, Dirección de Gestión Ambiental a través del Departamento de Aseo y Ornato.

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:

a) **ADJUDICACION**: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios y que será notificado a través del envío de la Orden de Compra o el Sistema de Información

b) **ADJUDICATARIO**: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras.

c) **BASES**: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

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

e) **CONTRATO**: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

f) **COPIAS**: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

i) **DÍA**: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

j) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

k) **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.

l) **INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO**: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

m) **INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO (I.T.S.)**: Es la persona del Jefe del Departamento de Zoonosis o el funcionario que el Municipio designe para fiscalizar en cumplimiento del contrato.

n) **MES**: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

o) **MULTA**: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM.

p) **MUNICIPALIDAD**: Es el término para identificar al Municipio contratante.

q) **OFERENTE**: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del registro de contratistas del Portal Mercado Público

r) **U.T.M.**: Unidad Tributaria Mensual.

s) **VALOR DEL SERVICIO**: Es el precio neto propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

t) **SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

u) **SOPORTE PAPEL**: Documento 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.

v) **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.

SECRETARIA MUNICIPAL

1.4.- SERVICIOS CONTRATADOS.

Los servicios que contrata la Municipalidad en la presente licitación son los que a continuación se indican:

a) Servicio de Poda: Contempla la poda de 500 árboles anuales, eliminación de ramas, aplicación de fungicidas e impermeabilizante en la zona de corte, retiro de los excedentes a un lugar de disposición autorizado y la limpieza posterior del lugar intervenido de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas correspondientes.

b) Servicio de Extracción de Árboles: Contempla la extracción de 100 árboles anuales y considera el corte del árbol, extracción de raíces, y retiro de los excedentes a un lugar de disposición autorizado y la limpieza posterior del lugar intervenido de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas correspondientes.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará los servicios materia de la presente licitación mediante el sistema de pago a suma alzada anual, con estados de pago, por cada uno de los servicios contratados. El oferente deberá ofertar un valor neto en pesos chilenos por el total de los servicios a licitar. En su oferta económica deberá indicar el monto neto de cada uno de los servicios que se licitan.

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 N°18 de las presentes B.A.G.

Se contemplan dos (2) estados de pago anuales en cada año de servicio, 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.

El pago se verificará al término de cada uno de los servicios licitados de acuerdo al siguiente cumplimiento:

a) Servicio de poda de árboles: Al término del 100% de poda ejecutada y el retiro de todos los excedentes resultantes.
b) Servicio de extracción de árboles: Al término del 100% de las extracciones ejecutadas y el retiro de todos los excedentes resultantes.

Para cada uno de los pagos se deberá contar con el certificado emitido por el I.T.S. previa a la recepción final por parte de la I.T.S. en cada uno de los servicios licitados.

En caso de emergencia el I.T.S. podrá solicitar al contratista la extracción o poda de árbol, en tal caso se cancelará por valor unitario de árbol, ésto siempre y cuando no esté contemplado en el punto 1.4.

SECRETARIA MUNICIPAL

1.6.- REAJUSTE DEL CONTRATO.

El contrato se reajustará anualmente considerando la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadística o el organismo que lo reemplace y que se haya acumulado durante el lapso de doce meses al mes que corresponda aplicar el reajuste. Los cálculos de porcentaje se efectuarán aproximando al primer decimal.

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

Asimismo, el contratista deberá reajustar el sueldo del personal adscrito al servicio en el mismo porcentaje y en la misma oportunidad señalada en el inciso primero de este punto.

El reajuste anual del contrato por los servicios licitados se verificará al inicio del segundo periodo (año 2011) del Servicio Poda de árboles.

1.7.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de dos (2) años, ejecutándose los servicios entre los meses de mayo a octubre de cada año. Las jornadas se distribuirán de Lunes a Viernes en un horario de 08.30 hrs. a 17.30 hrs.

El número de días y el periodo en que se ejecutarán los servicios son los que se indican en el punto N°1.8 de las presentes B.A.G.

Aquella jornada de trabajo que el I.T.S. suspenda por razones técnicas justificadas, se recuperará en los días y horarios señalados por éste, pudiendo considerarse sábados, domingos y/o festivos.

1.8.- INICIO DEL SERVICIO.

El inicio para la ejecución de cada uno de los servicios son los que a continuación se señalan:

SERVICIO	N° DE DÍAS HÁBILES PARA EJECUTAR EL SERVICIO	PERIODO AÑO 2010
Servicio de poda de árboles y retiro de excedentes	30	17/05 al 29/06
Servicio de extracción de árboles y retiro de excedentes	30	01/07 al 12/08

Para el año 2011, la ejecución de los servicios se realizará en los mismos meses que para el año 2010, el día de inicio de los mismos será informado por el I.T.S. al contratista con al menos 10 días de anticipación para que comience los trabajos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

1.9.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases y por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y su Reglamento

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 la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del servicio que se indica más adelante, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases.

1.10.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La ejecución de los servicios así como los estudios complementarios necesarios para la ejecución del mismo, considerando la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases.

b) El contratista deberá cumplir con los plazos establecidos en las presentes Bases para la entrega de los trabajos, según lo descrito en las especificaciones Técnicas.

c) El contratista deberá aportar el o los vehículos, materiales, insumos y productos cuando corresponda y que se requieren para la ejecución del servicio licitado de acuerdo a lo señalado en las respectivas Especificaciones Técnicas.

d) El contratista deberá cumplir con los plazos establecidos en las presentes Bases para la entrega de los trabajos, según lo descrito en las especificaciones Técnicas.

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

f) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.

g) Dar cumplimiento a la Ley N°20.123 (sobre Subcontratación) y sus respectivos reglamentos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

h) Se compromete a aceptar modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

i) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. La renovación de ésta debe ser antes del vencimiento de la que se encontraba vigente. 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.

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

k) En caso de emergencia el contratista deberá concurrir a la extracción o poda del o los árboles cuando el I.T.S. así lo solicite, quedando dicha acción registrada en el libro Manifold.

l) 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 establecida en las presentes Bases.

b) Entrega de toda la información disponible para la realización de cada uno de los servicios licitados.

c) Cancelar por la poda o extracción del o los árboles en caso de emergencia.

1.11.- DE LA PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las Personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro objeto de la presente licitación, que estén debidamente inscritos como proveedores del Sistema de Compras y contratación Pública Chilecompra y además que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes B.A.G.

No podrán participar en la propuesta las personas naturales y jurídicas que hayan liquidado uno o más contratos con algún municipio, por causa imputable al oferente tales como: mala ejecución del servicio del tipo que se licita, servicios inconclusos, incurrir en el abandono de servicios, por incumplimiento en lo estipulado en los antecedentes que hayan regulados dichos contratos, entre otros.

1.12.- DE LA POSTULACIÓN.

Los oferentes deberán postular por el total de los servicios que se licitan, en tal caso deberá presentar una oferta global por todos los servicios, además de presentar el valor individual de cada uno de ellos.

SECRETARIA MUNICIPAL

1.13.- VISITA A TERRENO.

Tiene el carácter de obligatoria, en la fecha y horario señalado en el itinerario. El oferente deberá registrarse en el Departamento de Aseo y Ornato. El no asistir a la visita a terreno implica que no podrá participar en el proceso de licitación.

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.
- Formatos Administrativos.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar 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., éstas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

2.3.- OFICIOS DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales 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. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

Estos documentos (Respuesta a Aclaraciones y Oficio de Observaciones) formarán parte integrante de las Bases de la 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

SECRETARIA MUNICIPAL

establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4.- OFERTA.

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

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.

5.- PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, "Portal Mercado Público" en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G., salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel (**sólo la Boleta de Garantía**), para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario, éstos deberán presentarse en sobres cerrados e indicar en la portada el nombre, dirección, firma del oferente y la ID, además de llevar la siguiente inscripción:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
PROPUESTA PÚBLICA: "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, EXTRACCIÓN DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

La presente licitación constará de dos (2) partes:

1.- APERTURA ADMINISTRATIVA : Donde se revisarán los DOCUMENTOS ANEXOS.
2.- APERTURA ECONÓMICA : Donde se abrirán las OFERTAS ECONÓMICAS.

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

Cada proponente deberá presentar en la fecha y hora señalada en el itinerario los **"DOCUMENTOS ANEXOS"**, conteniendo los siguientes antecedentes:

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 acompañar los siguientes documentos: Constitución legal de la sociedad, la que deberá ser acreditada mediante Escritura Pública, las modificaciones de ésta en el caso que las hubiera; la inscripción en el Registro del Conservador

SECRETARIA MUNICIPAL

de Comercio respectivo, la publicación en el Diario Oficial de la misma; acreditar la Personería de su Representante Legal y Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

En el caso que el proponente sea una Persona Natural, deberá presentar fotocopia legalizada del 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.- En el caso de Personas Jurídicas deberá presentar Declaración Jurada Notarial con el listado de socios de la empresa **(ANEXO N°3).**

5.1.5.- Fotocopia que acredite la Patente Comercial al día

5.1.6.- Boleta Bancaria o Vale Vista **ascendente a $350.000** (trescientos 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.

Esta garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría,

El municipio no aceptará Boleta Bancaria o Vale Vista emitido por el Banco Santander Santiago en razón a lo señalado en Ord. N° 400/226/2010 de la Dirección de Administración y Finanzas.

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 abril de 2008 a marzo de 2010 ambos meses incluídos **(ANEXO N°4).**

5.1.8.- Declaración Simple del Listado de vehículo (s), maquinaria, herramientas y materiales a utilizar En el caso de vehículo (s) deberá acreditar el título en virtud del cual lo(s) posee. **(FORMATO N°5)**

5.1.9..- Curriculum Vitae del Supervisor del Servicio, deberá contar con Enseñanza Media Completa y experiencia como Supervisor en el ámbito de los servicios que se licitan. En el caso de ser "por contratar", deberá adjuntar además del curriculum, carta compromiso firmada por la persona que asumirá como Supervisor.

5.1.10.- Declaración Simple del listado de todos los servicios ejecutados y en ejecución con entidades públicas y/o municipios que demuestren la capacidad para prestar el servicio licitado, en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre el abril de 2008 a marzo de 2010 ambos meses incluidos **(ANEXO N°6).**

5.1.11.- Declaración Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación. **(ANEXO N°7)**

5.1.12.- Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N°20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(ANEXO N°8)**

5.1.13.- Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones **(ANEXO N°9)**

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, ingresando el valor global ofertado por los servicios ofertados y el valor por cada uno de los servicios que se licitan. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional de acuerdo al Formato Oferta Económica.

5.3.- La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5 de 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 $350.000 (trescientos 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.

El municipio **no aceptará** Boleta Bancaria o Vale Vista emitido por el Banco Santander Santiago en razón a lo señalado en Ord. N° 400/226/2010 de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de Bases.

La presente garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría.

Las garantías de seriedad de la oferta 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

SECRETARIA MUNICIPAL

sin embargo, se hará al término del Acto de Apertura por parte del Secretario Municipal en el caso de verificarse incumplimiento a las Bases, en dicho acto de apertura.

Con respecto al oferente que resultare ADJUDICADO, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la garantía correspondiente al fiel cumplimiento del mismo.

7.- APERTURA DE LA PROPUESTA.

7.1.- El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes o quien los represente, en el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de estos después de iniciado el acto de apertura.

7.2.- El sobre denominado Documentos Anexos que contiene la garantía de seriedad de la oferta deberá ser presentada en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría.

7.3 Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, conformado por una Comisión Municipal y Evaluadora, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, el Director de Gestión Ambiental y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación, quienes verificarán la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las Bases.

7.4- El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa (Documentos Anexos), y Económica (Oferta Económica).

7.5- En primer lugar, se abrirán los "Documentos Anexos" de cada uno de los oferentes, una vez revisado el contenido y comprobada la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos exigidos, se aceptará o rechazará su oferta en el Portal. Luego se realizará la Apertura de la Oferta Técnica, ésta será en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la Apertura Administrativa y lo mismo con la apertura de la Oferta Económica, la cual será en relación con la apertura de la Oferta Técnica.

7.6.- Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, quedarán "Fuera de Bases" y no se abrirá su Oferta Técnica ni su Oferta Económica, quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Fuera de Bases, de acuerdo a lo señalado en el punto N°6 de las B.A.G.

7.7.- Las propuestas económicas, serán liberadas automáticamente en el Portal, el día y hora establecida en la ficha de adquisición, quedando registrada en el Acta de Apertura, las Ofertas Económicas que hayan llegado a esta etapa del proceso.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

7.8.- Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema de Información.

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 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 el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

7.11.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados fuera de Bases o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión municipal sancionada por el Decreto Alcaldicio del respectivo llamado a Propuesta.

Para la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación".

La Pauta de Evaluación ponderará los siguientes aspectos:

- Oferta Económica: 90%
- Experiencia: 10%

8.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS.

8.1.1.- Oferta 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 90% 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.

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 90$$

8.1.2.- Experiencia:

La experiencia se ponderará en un 10% y se obtendrá del puntaje que resulte en proporción directa de los indicadores que a continuación se indica y que se extraerán 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.	2%
b) Número de contratos ejecutados los últimos 2 años	4%
c) Número de contratos en actual ejecución	3%
d) Experiencia del Supervisor del Servicio.	1%

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 evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes en forma decreciente para que proceda a su adjudicación.

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, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, personalmente, por fax o por medio de carta certificada que enviará el Secretario Municipal, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados luego de cuatro (4) días de enviadas las cartas.

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 una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.4.- Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes, con excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación del Secretario Municipal.

10.- CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el itinerario.

SECRETARIA MUNICIPAL

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a que se hace mención en el punto N°11 de las B.A.G. al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías Municipal **(DOCUMENTO ADJUNTO)**. 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 Notaría en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, 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 N°9 de las presentes B.A.G.

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 a $800.000 (ochocientos mil pesos) el que tendrá una vigencia de treinta (30) días corridos por sobre la fecha de término del contrato.

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 de los servicios el contratista deberá proceder a reajustar la garantía en comento de acuerdo a lo indicado en el punto N°1.6 de las presentes B.A.G.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5° del Reglamento sobre Garantías.

El municipio no aceptará Boleta Bancaria o Vale Vista emitido por el Banco Santander Santiago en razón a lo señalado en Ord. N° 400/226/2010 de la Dirección de Administración y Finanzas.

12.- EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

12.1.- Se considera como fecha de inicio de los servicios, el señalado en el punto N°1.8 de estas Bases, procediéndose hacer entrega del terreno 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 Departamento de Aseo y Ornato de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo indicado en las presentes B.A.G. y Especificaciones Técnicas, así como en notificaciones escritas al contratista.

12.3.- El contratista deberá iniciar su jornada diaria a las 8.30 hrs presentándose ante el Dpto. de Aseo y Ornato a objeto de recibir las instrucciones correspondientes.

12.4.- El contratista mantendrá un Libro Manifold a disposición del I.T.S., donde este dejará estampadas las observaciones que merezcan los trabajos o instrucciones de ellos. Este se encontrará en forma permanente en el Departamento de Aseo y Ornato y/o en el lugar que el I.T.S. indique.

12.5.- Toda comunicación que diga relación con el servicio, deberá ser por escrito y seguir los conductos fijados para ello. Sin perjuicio de lo anterior toda orden y/o instrucción u observación verbal entregada por el I.T.S., deberá ser registrada por éste en el libro Manifold.

12.6.- Los montos a rebajar por concepto de multas serán descontados en su totalidad de la factura más próxima, mediante nota de crédito y/o pago de la misma en Tesorería Municipal y agotados los plazos de apelación si procediere.

12.7.- El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros.

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, entre éstas se incluyen daños a personas, propiedad privada, propiedad pública, alumbrado público etc.

12.9- La reparación por daños deberá ser realizada por el contratista dentro de los plazos otorgados por el I.T.S., su incumplimiento será motivo de multa.

12.10.- El mandante no cancelará al contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en los puntos anteriores.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será el Jefe del Departamento de Aseo y Ornato. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito al contratista, por lo cual éste quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido.

El I.T.S. para el cumplimiento de la fiscalización podrá designar y/o requerir del apoyo de un funcionario municipal del Depto. de Aseo y Ornato a objeto de efectuar un adecuado seguimiento del servicio en terreno.

14.- LIBRO MANIFOLD.

14.1.- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL

14.2.- La hoja original permanecerá en el Libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida diariamente al Supervisor del Servicio.

14.3.- El I.T.S. estampará 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 Bases Administrativas Generales y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

14.4.- Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.

14.5.- Las observaciones anotadas en el libro Manifold, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

14.6.- 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 para los Servicios que se licitan, quien 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 ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular. Deberá presentarse diariamente ante el Departamento de Aseo y Ornato en el horario que indique el I.T.S. sin perjuicio de presentarse cuando se le requiera.

El supervisor deberá poseer enseñanza media completa y contar con experiencia demostrable (certificaciones) en el ámbito de los servicios que se licitan, cuyo curriculum vitae deberá incorporar en el sobre "Documentos Anexos".

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 Manifold.

d) El contratista podrá solicitar reconsideración al Director de Gestión Ambiental, 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 Gestión Ambiental resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

e) El Sr. Director de Gestión Ambiental podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

h) 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.

i) 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) No cumplir en el plazo dado por la Municipalidad las observaciones hechas al servicio, el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de atraso.

b) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.

c) Cambiar las secuencias y/o lugares dados por el I.T.S., para la ejecución de los servicios, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.

d) Conducir el vehículo sin cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 18.290, con el equivalente a 1 U.T.M por cada vez que se detecte.

e) Por atraso en el inicio diario del servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por hora o su proporción.

f) Por no aplicar la pasta fungicida e impermeabilizante a los árboles sometidos a poda, con el equivalente a 0.2 U.T.M. por árbol no tratado.

g) Por disponer los excedentes de la poda, extracción o plantación en lugares no autorizados por la I.T.S., con el equivalente a 3 U.T.M. por vez detectada.

h) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de no presentación.

i) 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. por vez que ocurra.

SECRETARIA MUNICIPAL

j) No dotar al personal con los elementos de seguridad exigidos por la ley con un equivalente a 1 U.T.M. por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.

k) Por no avisar por escrito al municipio de la subcontratación en la forma y tiempo señalado en el punto 21 de las B.A.G. , se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador pesquisado y mes no informado.

l) Por interrupción del sistema de comunicación de telefonía celular con el Supervisor, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de ocurrencia.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por el 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 DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del 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 solucionado, dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por la Municipalidad, la reparación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.

d) Si a juicio de La Municipalidad, no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las Bases Administrativas y Técnicas de esta Propuesta.

e) Fuerza Mayor o caso fortuito.

f) Fallecimiento del contratista.

g) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.

SECRETARIA MUNICIPAL

18.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago del servicio al contratista será el siguiente:

a) El contratista percibirá el pago de su servicio de acuerdo a lo señalado en el punto N°1.5 de las B.A.G..

b) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs., a fin que sea descontado del valor del servicio de conformidad a lo dispuesto en el punto N°12.6 y N°16 de las B.A.G.

19.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia entre la Municipalidad y dicho personal, lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en los servicios contratados, en el periodo cuyo pago se insta.

b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno ó más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.

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

e) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales de los trabajadores involucrados en los servicios licitados, (A.F.P., I.N.P., ISAPRES, FONASA), Cajas de Compensación, etc. No se aceptarán planillas **declaradas y no pagadas.**

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

g) 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 concesionado. Certificado que será eximido de presentar el primer mes de prestación del servicio.

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

SECRETARIA MUNICIPAL

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.- SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte de la obra y/o servicio (s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N°20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en el **ANEXO N° 9** la existencia o no de subcontratación. En el caso de no existir ésta al momento de presentar la oferta, en el momento de la firma del contrato o en el periodo que se desarrolle el servicio y el subcontratista se vea en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITO, esto se hará previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto, será de causal de multa, de acuerdo a lo establecido en el punto N° 16.2 letra K)

22.- PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO. CESIÓN DE CRÉDITOS.

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue madato para su cobro, el contratista deberá informar previamente a la ITS de tal situación cada vez que ocurra.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente punto por parte del contratista, facultará al municipio para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

23.- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL

II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PODA DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES.

1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Estas Especificaciones Técnicas, se refieren a las acciones a realizar por el contratista durante el período de poda de 500 árboles en diferentes lugares de la comuna.

2.- UBICACIÓN Y LÍMITES.

La poda a realizar contempla árboles ubicados toda la comuna, en aceras, calles, parques y/ plazas indicadas por el I.T.S. El listado de árboles a podar será entregado por el I.T.S.

3.- PODA.

a) Se realizará solamente poda aérea en los árboles indicados por el I.T.S. en época de invierno.

b) En general en esta faena de poda, se tendrá muy en cuenta las características botánicas de las especies y ejemplares a intervenir (crecimiento, resistencia a la poda, forma de copa u otras).

c) Esta poda aérea considera dar formación a los árboles, dejando la copa a una altura mínima de dos (2) metros sobre el nivel del suelo cuando estén en caminos peatonales o la que por razones justificadas determine el I.T.S. En árboles añosos y/o débiles esta operación se realizará como forma de vigorización.

d) Se eliminarán las ramas secas, enfermas, quebradas, mal ubicadas y/o que entorpezcan cables aéreos; ramas que impidan paso de luminosidad y aquellas que por exceso de peso en su follaje presenten riesgo de caer.

e) El contratista deberá aplicar como medida preventiva y sanitaria pastas fungicidas (color resaltante en el árbol) e impermeabilizantes a todos los árboles que sean podados durante la ejecución del servicio. Estos insumos deberán ser aportados en cantidad suficiente por el contratista y deberán ser presentado al inicio del servicio, además de contar para su uso con la aprobación del I.T.S.

f) Los trabajos de poda se realizarán en el transcurso del día, de tal forma de dejar el terreno totalmente libre de excedentes al final de la jornada, se establece que estos excedentes serán depositados en el lugar indicados por el I.T.S. siendo de cargo del Municipio el gasto ocasionado por dicha disposición.

g) Cuando se justifiquen y por indicación expresa del I.T.S., se efectuarán tratamientos radiculares a aquellos ejemplares que estén provocando daños a alguna construcción del área verde o en su proximidades; levantamiento de pavimento, obstrucción de cañerías, levantamiento de soleras, solerillas, destrucción de pilones de riesgo, etc.

SECRETARIA MUNICIPAL

4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad tendientes a garantizar la buena ejecución de las obras, en cuanto al riesgo para sus trabajadores y la comunidad. Además de proveer todos los elementos de señalización y seguridad en la vía pública, siendo de su exclusiva responsabilidad los daños, lesiones y perjuicios ocasionados a su personal así como a terceros. El contratista deberá contar con la autorización de la Dirección de Obras Municipales para la ejecución de los trabajos.

5.- COORDINACIÓN.

El Municipio coordinará con empresas de servicios, que tienen sus tendidos en los sectores de poda, las medidas de seguridad pertinentes. Además se coordinará con Carabineros de Chile los posibles cortes de transito, en cuanto a horario y fechas.

6.- MAQUINARIAS, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS.

a) El contratista deberá disponer de las maquinarias, herramientas y vehículos, necesarios que permitan ejecutar de buena forma el servicio a realizar, las cuales serán de su exclusivo cargo. Las herramientas a usar para la poda deberán considerar; serrucho podador, motosierra entre otros, así como todos los materiales de seguridad.

b) Dada la altura de los árboles a podar el contratista disponer para la ejecución de este servicio de un capacho aéreo para facilitar la llegada de los podadores a la altura de la poda.

c) Deberá contar además con un camión que permita el retiro de los excedentes de la poda de árboles para disponerlos en el lugar que indique el I.T.S. dentro de los plazos fijados por éste.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El I.T.S. entregará una orden de servicio diaria, la que quedará registrada en el libro Manifold. El Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para su ejecución, siempre y cuando las condiciones climáticas, así lo permitan y la complejidad del trabajo lo haga posible.

En caso que por razones técnicas ajenas al contratista o producto de la complejidad del trabajo, no se pueda desarrollar en el plazo fijado, el contratista deberá comunicar lo acontecido dejando constancia en el libro manifold, solicitando el nuevo plazo que será estimado por el I.T.S., el que deberá dar su aprobación y autorización por escrita.

8.- RECEPCIÓN FINAL.

Se dará por concluido el trabajo una vez que el I.T.S., lo registre en el libro Manifold, previa certificación y aprobación del trabajo ejecutado. Sólo se dará la recepción a aquellos árboles identificados mediante el fungicida del color indicado por el I.T.S.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

9.- OTROS.

Para todas las labores el contratista deberá contar con un seguro contra todo riesgo, el que cubrirá cualquier tipo de acciones que pudiera ocurrir en el presente contrato.

III.- ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA EXTRACCIÓN DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES.

1.- DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Consiste en la extracción de 100 árboles, el retiro de los excedentes provenientes del servicio y disposición de los mismos en lugares autorizados por el I.T.S.

Se considera la extracción de árboles mal formados, quebrados, secos, enfermos, dañados, inclinados o que estén dañando la vía pública, como quiebre de pavimento, obstrucción de cables aéreos, obstrucción de sumideros, levantamiento de veredas que obstruyan la circulación peatonal y/o vehicular, así como también los que pusieran en peligro la integridad física de las personas o de los bienes inmuebles.

2.- LUGARES DE EXTRACCION.

El tipo de árbol a extraer tendrá características de gran altura y el tipo de árbol será mostrado en visita a terreno (obligatoria) a todos los proponentes, en la fecha señalada en el itinerario y su ubicación se considera en distintos sectores de la comuna. El orden de extracciones de los árboles serán priorizados por el I.T.S. y comunicados al contratista por escrito y registradas en el libro Manifold.

3.- PROCEDIMIENTO DE EXTRACCION.

a) Los árboles deberán ser talados y deberá aplicar productos químicos secantes o que impidan el rebrote del árbol (por lo general estos productos son en basa a petróleo) dichos productos serán aportados por el contratista. Las excavaciones en algunos casos podrán ejecutarse en forma manual y en otros deberán ejecutarse con máquina retroexcavadora, para lo cual el contratista deberá contar con la aprobación del I.T.S.

b) Una vez extraídas las cepas, la excavación deberá ser rellenada con tierra del lugar, o con la adición de otra de características similares, la que será provista por el Departamento de Aseo y Ornato y retirada, cargada y transportada a terreno por el contratista.

c) En aquellos casos en que las raíces a extraer, puedan comprometer ductos de servicios básicos, el contratista deberá solicitar por escrito en el libro Manifold al I.T.S. la no extracción de éstas, dicha solicitud podrá ser autorizada por el I.T.S., quedando registro

de ella en el libro Manifold. En todo caso el contratista deberá dejar la superficie donde se intervenga sin tronco y/o raíces a la vista a fin de evitar riesgo a los peatones.

4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.

El contratista deberá tomar todas las medidas de seguridad tendientes a garantizar la buena ejecución de las obras, en cuanto al riesgo para sus trabajadores y la comunidad. Además de proveer todos los elementos de señalización y seguridad en la vía pública, siendo de su exclusiva responsabilidad los daños, lesiones y perjuicios ocasionados a su personal así como a terceros. El contratista deberá contar con la autorización de la Dirección de Obras para la ejecución de los trabajos.

5.- COORDINACION.

El Municipio coordinará con empresas de servicios que tienen sus tendidos en los sectores de extracción las medidas de seguridad pertinentes.

En los casos en que las especies arbóreas causen daño en sumideros y/o redes de alcantarillado y agua potable, se coordinará con las empresas sanitarias pertinentes.

Además se coordinará con Carabineros de Chile y la Dirección de Tránsito, para los posibles cortes de tránsito, en cuanto a horario y fechas.

6.- VEHÍCULO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES MINIMOS EXIGIDOS.

Las herramientas a usar para la extracción deberán considerar entre otras; serrucho podador de altura mecánico y manual, motosierra y todas las herramientas necesarias para realizar una buena labor, así como todos los materiales de seguridad necesarios.

Dada la altura de algunos árboles a extraer, el contratista, deberá contemplar a su costa un capacho aéreo para facilitar la llegada de los podadores a la altura del corte, esta maquinaria deberá ser presentada al inicio del servicio de acuerdo al itinerario de la presente licitación.

Deberá contar además con un vehículo que permita el retiro de los excedentes de la extracción para disponerlos en el lugar que indique el I.T.S. dentro de los plazos fijados por éste.

8.- PLAZO DE EJECUCION.

El I.T.S. registrará en el libro Manifold la orden de servicio diaria con el cometido a ejecutar. El Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para su ejecución, siempre y cuando las condiciones climáticas, así lo permitan y la complejidad del trabajo lo haga posible.

En caso de que por razones técnicas ajenas al contratista o producto de la complejidad del trabajo, no se pueda desarrollar en el plazo fijado, el contratista deberá comunicar por

SECRETARIA MUNICIPAL

escrito vía libro Manifold lo acontecido, solicitando un nuevo plazo estimado al I.T.S., el que deberá dar su aprobación por escrito.

9.- RECEPCION FINAL.

Se dará por concluido el trabajo una vez que el I.T.S., lo registre en el libro de Manifold.

10.- OTROS.

a) Para todas las labores se deberá contar con un seguro contra todo riesgo, el que cubrirá cualquier tipo de accidente que pudiera ocurrir en dicho contrato.

b) El personal que ejecute las labores de extracción deberá tener experiencia en este tipo de labores, además deberá ser en número suficiente que permita ejecutar la extracción de al menos 3 árboles diarios a fin de dar cumplimiento a los plazos requeridos para la ejecución del servicio.

c) El contratista deberá concurrir al llamado de la I.T.S. ante situaciones de emergencia que se produzcan durante el periodo que dure el contrato y en los horarios no establecidos en el mismo, en cuyo caso el municipio no incurrirá en mayor costo.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO: .....

RAZÓN SOCIAL: .....

R.U.T. DE LA EMPRESA: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO :.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.-

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

RAZÓN SOCIAL:.....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO: .....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

3. Haber visitado el terreno y conocer su topografía, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL 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.

Firmó ante mí

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA NOTARIO

CERRILLOS,..... 2010.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°4

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, período comprendido entre abril de 2008 a marzo 2010, ambos meses incluidos.

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°5

DECLARACION SIMPLE DEL LISTADO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS

VEHICULO	TIPO	CANTIDAD	AÑO	PERTENECIA
MAQUINARIAS	TIPO	CANTIDAD	AÑO	PERTENECIA
HERRAMIENTAS	TIPO	CANTIDAD	AÑO	PERTENECIA

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.-

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°6

DECLARACION SIMPLE DEL LISTADOS DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCION PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ABRIL DE 2008 Y MARZO DE 2010

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

El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

Contratos Vigentes: Sí _____
No _____

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.-

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°7

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... en representación de la empresa .....R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°8

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley N°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 (2) 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.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, PLANTACION DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2010 - 2011"

FORMATO N°9

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2010.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PODA, EXTRACCIÓN DE ÁRBOLES Y RETIRO DE LOS EXCEDENTES EN LA COMUNA DE CERRILLOS PERIODO 2008-2009"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre de Proponente :.....

R.U.T del Proponente: .....

a) OFERTA GLOBAL.

Monto ofertado por la Contratación de los Servicios de Poda y Extracción de Árboles y retiro de los excedentes (valor neto) :$:.....

b) OFERTA POR SERVICIO.

1.- Monto ofertado por Servicio de Poda de árboles y retiro de excedentes (valor neto) $:.....

2.- Monto ofertado por Servicio de extracción de árboles y retiro de excedentes (valor neto) :$:.....

C) OFERTA UNITARIA:

1.- Valor unitario de árbol podado y retiro de excedentes (valor neto) $:.....

2.- Valor unitario de árbol extraído y retiro de excedentes (neto) $: .....

Cerrillos,.....2010.-