I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001316

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 13 AGO. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4313/2010; el Memorándum Nº600/0853/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario N°2976 del 13 de agosto de 2010 del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; 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 **"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS" Código BIP 30063869-0,** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 13 de agosto de 2010, a través del Portal Mercado Público.

3. El cierre de licitación será el día 09 de septiembre de 2010, a las 12:05 horas.

4. La visita a terreno será el día 17 de agosto de 2010, a las 12:00 horas partiendo de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos (optativa).

5. La recepción de consultas será desde el día 13 de agosto de 2010 y hasta el día 26 de agosto de 2010 a las 14:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

6. La entrega de aclaraciones se hará el día 02 de septiembre del 2010, a través del Portal Mercado Público.

7. La recepción de Antecedentes (Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será el día 09 de septiembre de 2010, en SECPLAN, ubicado en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, comuna de Cerrillos, hasta las 12:00 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 09 de septiembre de 2010, a las 12:10 horas, a través del Portal Mercado Público.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 001316 / 2010

9. La Comisión de Apertura estará compuesta por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. La Comisión Evaluadora estará compuesta por el Director de Administración y Finanzas, el Director de Obras Municipales y la Directora de Desarrollo Comunitario, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. La Dirección de Obras será la Unidad Técnica, la cual designará al Inspector Técnico de la Obra.

12. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se financiará con recursos externos provenientes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Dirección de Obras Municipales
DIDECO
Secplan
GORE
Página Web

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 4313

Cerrillos 13 AGO. 2010

de: ☒ **SR. ALCALDE**

0001316

- ☐ A _____
- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Derpartamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Depatamento de Recursos Humanos DAEM
- ☐ Depatamento de Remuneraciones D.A.E.M.
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Tte. Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I. Municipalidad de Cerrillos
Secretaría Municipal
DOCUMENTO RECEPCIONADO
Fecha: 13 Hora: 2[illegible]

DECRÉTESE LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA DENOMINADO "CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS", EN VIRTUD A MEMO Nº 600/0853/2010 DE SECPLAN Y

PARA: ANTECEDENTES ADJUNTOS.

PLAZO:
- ☐ 48 horas
- ☐ 24 horas
- ☒ Urgente (HOY)

- ☐ 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
- ☒ Confeccionar Decreto Alcaldicio / Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

pase a : _____

Para : _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM N° 600/ 0853 /2010

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha, 13 AGO. 2010
Nº Ingreso: 6312
Hora:

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 "Construcción Estadio Benito Juárez de Cerrillos".

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos, Convenio Mandato suscrito entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, Resolución Exenta N° 948 de fecha 29 de junio de 2010, que aprueba el Convenio Mandato descrito, todos antecedentes de la licitación pública "Construcción Estadio Benito Juárez de Cerrillos".

Lo precedente, si lo tiene a bien, para que US., decrete llamado a propuesta pública.

Saluda atentamente a US.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
Secretaría Comunal de Planificación

GONZALO URRUTIA RODRÍGUEZ
SECPLAN

GUR/GEC/prv.
c.c.
- *A/Destinatario*
- *A/Secplan*

Cerrillos, 13 de agosto de 2010.

GOBIERNO DE CHILE

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

13072 - 10

stgo GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

ORD Nº GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO 13.08.10 02376 OFICINA DE PARTES

13 AGO 2010
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
Fecha
Folio Nº

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha, 13 AGO. 2010
Nº Ingreso: 6326
Hora:

ANT.: Ord N° 600/093/2010 de Director de Secplan de Cerrillos.

MAT.: Aprueba calendario licitación pública Construcción Estadio Benito Juárez de Cerrillos.

DE : FRANCISCO VIAL ALESSANDRI
JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN.

A : GONZALO URRUTIA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE SECPLAN MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

Por medio del presente, informo a usted que hemos tomado conocimiento del calendario propuesto por esa Unidad Técnica referido a la licitación pública del proyecto Construcción Estadio Benito Juárez de Cerrillos, código BIP 30063869-0.

Al respecto, sólo observamos que en su proposición se incluyen dos hitos que en opinión nuestra resulta inconveniente incorporarlos, como es el caso de la fecha de "adjudicación" y "firma de contrato", por cuanto ambos etapas dependen de una serie de variables difíciles de precisar en el momento de subir la licitación al portal.

Saluda atentamente a usted.

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION

FRANCISCO VIAL ALESSANDRI
JEFE
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

PBN/PSM
DISTRIBUCIÓN
- Destinatario
- Departamento Control de Proyectos
- Analista 12.08.2010
- Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ORD. : N°600/ 093 /2010

ANT. :

MAT. : Licitación Construcción Estadio Benito Juárez

Cerrillos, 11 de Agosto de 2010

A : SR. PAULO SERRANO
ANALISTA GORE

DE : SR. GONZALO URRUTIA RODRIGUEZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Según revisión de antecedentes, adjunto remito a Ud. nueva copia de Bases Administrativas Especiales e Itinerario de Licitación "Construcción Estadio Benito Juárez" para su visación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
Secretaría Comunal de Planificación

GONZALO URRUTIA RODRIGUEZ
SECPLAN

GUR/GEC/gec
Distribución:
- DESTINATARIO
- ASESOR URBANISTA
- ARCHIVO SECPLAN

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO
OFICINA DE PARTES
RECEPCION DE DOCUMENTOS
FECHA DE RECEPCION : 11 AGO. 2010
CÓDIGO DE REGISTRO : 12479-10
DESTINO DOCUMENTO : Depto. Control Interno
FECHA ENVÍO : 11 AGO. 2010

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	**Viernes 13 de Agosto** de 2010 a través del Portal www.mercadopublico.cl
VISITA A TERRENO. (Optativa)	:	**Martes 17 de Agosto** de 2010, a las 12:00 Hrs., partiendo de SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos. **(asistencia optativa)**
CONSULTAS	:	**Desde el día Viernes 13 de Agosto,** hasta el día **Jueves 26 de Agosto** de 2010 a las 14:00 hrs. a través de Portal www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	**Jueves 02 de Septiembre** de 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (Solo Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta)	:	**Jueves 09 de Septiembre** de 2010, en SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos, de 8:30 a **12:00 Hrs.**
FECHA CIERRE DE LICITACIÓN	:	**Jueves 09 de Septiembre** de 2010, a las **12:05 Hrs.**
APERTURA ADMINISTRATIVA / TECNICA Y ECONÓMICA	:	**Jueves 09 de Septiembre** de 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl. a las **12:10 Hrs.**
ADJUDICACION	:	**Jueves 23 de Septiembre** del 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO	:	**Jueves 07 de Octubre** de 2010

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

INDICE

PAG.

I. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES

1 DISPOSICIONES GENERALES..... 5
1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases..... 5
1.2 Normativa Aplicable..... 5
2 MODALIDAD DEL CONTRATO..... 5
3 DE LOS CONTRATISTAS..... 5
4 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN..... 6
4.1 Disposiciones Generales..... 6
4.2 Forma de Presentación de las Propuestas..... 6
4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos..... 7
4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos..... 8
4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos..... 8
4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación..... 9
4.3.1 Reunión Informativa..... 9
4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas..... 10
4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura..... 10
4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora..... 10
4.5 De la Adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas..... 11
4.6 Desistimiento de las Propuestas..... 11
5 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES..... 12
5.1 Formalización del Contrato..... 12
5.2 Del Precio del Contrato..... 12
5.3 Garantías..... 12
5.3.1 Normas Comunes..... 12
5.3.2 Garantía por Seriedad de la Oferta..... 13
5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato..... 13
5.3.4 Garantía Adicional..... 14
5.3.5 Garantía por Anticipo..... 14
5.3.6 Garantía por Correcta Ejecución de las Obras..... 14
5.3.7 Retenciones..... 14
5.4 Subcontratación..... 15
5.5 Disminución, Aumentos de Obras y Obras Extraordinarias..... 15
5.6 Aumentos de Plazo..... 15
6 DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA..... 16
6.1 Inspector Técnico de Obra..... 16
6.2 Asesor a la Inspección Técnica..... 16
6.3 Libro de Obra..... 16
6.4 Atribuciones del Inspector Técnico de Obras..... 17

MUNICIPALIDAD DE CURTILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PAG.

7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA..... 18
7.1 Control de Calidad..... 18
7.2 Corresponderá al Contratista..... 18
7.3 Personal del Contratista..... 18
7.4 Dirección de la Obra..... 19
7.5 Idoneidad del Jefe de las Obras..... 19
7.6 Coordinación de las Faenas..... 19
7.7 Condiciones y Accidentes del Trabajo..... 20
7.8 Deterioro o Destrucción de las Obras..... 20
7.9 Daños a Terceros..... 20
7.10 De los Seguros..... 20
7.11 Obligaciones Legales..... 20
7.12 Otras Obligaciones del Contratista..... 20
8 DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS..... 21
8.1 Aprobación de Proyectos..... 21
8.2 Entrega de Terreno..... 21
8.3 Elementos que Deberá Suministrar el Contratista..... 21
8.4 Materiales Empleados en la Construcción..... 21
8.5 Modificación del Programa de Trabajo..... 22
9 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA..... 22
9.1 De los Pagos y Anticipos..... 22
9.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring..... 23
9.3 Plazo de Ejecución..... 23
9.4 Prórroga Para Reconstruir Obras Defectuosas..... 24
9.5 Multas..... 24
10 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS..... 24
10.1 Recepción Provisoria..... 24
10.1.1 Obra Terminada y sin Observaciones..... 24
10.1.2 Obra No Terminada..... 25
10.1.3 Obra Terminada con Observaciones Menores..... 25
10.2 Plazo de Garantía..... 26
10.3 Utilización de las Obras..... 26
10.4 Recepción Municipal Definitiva..... 26
10.5 Recepción Final..... 26
11 DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO..... 27
11.1 Causales de Terminación del Contrato..... 27
12 DISPOSICIONES FINALES..... 27
12.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato..... 27
12.2 Domicilio..... 27

MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARIA MUNICIPAL

PAG.

II. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

1 OBRAS A EJECUTAR..... 28
2 VALOR DE LA PROPUESTA..... 28
3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR..... 28
4 GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA..... 28
5 PLAZOS..... 28
6 PRESUPUESTO DISPONIBLE..... 28
7 LETRERO INDICATIVO..... 29
8 PLACA CONMEMORATIVA..... 30
9 CONDICIONES..... 30
10 EVALUACIÓN..... 30
10.1 Pauta de Evaluación..... 30
10.1.1 Oferta Económica..... 31
10.1.2 Plazo..... 31
10.2 Consideraciones en la Evaluación..... 31
ANEXO I: CRONOGRAMA..... 32
FORMATOS..... 33

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS
NORMAS GENERALES

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la ejecución de las obras civiles del proyecto.

Las Bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas (especificaciones técnicas, planos, etc.), propias de cada licitación y contrato específico.

1.2 Normativa Aplicable

Las obras se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

a) Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, planos, términos de referencia, permisos de edificación, etc.) y sus modificaciones si las hubiere
c) Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
d) Contrato de Ejecución de Obras, celebrado entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

a) Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y demás Ordenanzas Municipales y sanitarias, incluidas sus modificaciones.
b) Normas vigentes para obras de alcantarillado, agua potable, aguas servidas y aguas lluvias (Código Sanitario y sus Reglamentos), Ley General de Servicios Sanitarios – DFL Nº 70/88 y DFL Nº 382/88 ambos del MOP- Normas de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, incluidas sus modificaciones.
c) La Ley General de Servicios Eléctricos, DFL Nº 1 de 1982, del Ministerio de Minería y sus modificaciones, incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), incluidas sus modificaciones
d) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
e) Atendida la naturaleza y objeto de las obras, materia de la Inversión, se aplicará supletoriamente respecto de las Bases, el reglamento para contratos de obras públicas, contenido en el Decreto Supremo Nº 75 de 2004 del Ministerio de Obras Públicas.

2 MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario será a suma alzada, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados periódicos en moneda nacional.

3 DE LOS CONTRATISTAS.

Podrán participar en la propuesta todas las personas naturales o jurídicas registradas en www.mercadopublico.cl, y que acrediten estar inscritos en los registros que se especifican en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas.

Para efectos del contrato, será requisito que el Proponente esté inscrito en el Registro www.chileprovedores.cl.

MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARIA MUNICIPAL

4 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

4.1 Disposiciones Generales

La propuesta será pública, en pesos chilenos, impuesto incluido, a suma alzada y sin reajustes ni intereses.

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

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para construir y poner en servicio la obra en forma completa y correcta, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas del proyecto.

Las cubicaciones entregadas en las Bases Técnicas, si las hubiere, son sólo informativas; el Proponente presentará sus propias cubicaciones y precios, respetando las partidas de las Especificaciones.

Con todo, el Proponente/Contratista deberá considerar en la presentación de su oferta y/o en la ejecución de obras, el principio del buen arte de construir. Por lo tanto, aún cuando las especificaciones técnicas, planos, etc., hayan omitido detalles o partidas, necesarias para cumplir con tal principio, el Proponente/Contratista deberá integrarlas en su oferta o en la ejecución misma de la obra. Lo expuesto no significará un aumento del precio del contrato, dado el carácter de "suma alzada"

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil anterior a dicho vencimiento.

4.2 Forma de Presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos".

Serán rechazadas las ofertas:

1. Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos
2. Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes)
3. Cuyos archivos no estén consolidados o unificados
4. Cuyos archivos no estén en el Anexo correspondiente (Administrativos, Técnicos y Económicos), según el orden que disponen las presentes Bases.
5. Que no cumplan otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

Por consolidado o unificado se entiende que cada documento o antecedente requerido debe estar en un solo archivo (es decir, un documento no podrá estar distribuido en distintos archivos). También se aceptarán las ofertas cuyos antecedentes de un mismo Anexo, estén consolidados en un solo archivo.

El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases

Ejemplo: h) Certificado de Quiebras

MUNICIPALIDAD DE CURICO
SECRETARIA MUNICIPAL

D.E. 202/1316/2010

Cuando el Proponente consolide todos los antecedentes de la misma naturaleza en un solo archivo, los mismos deben tener el orden que establecen las presentes Bases. El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos.

Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).

4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos

a) Boleta bancaria a la vista e irrevocable, que garantice la seriedad de la oferta tomada a la orden de la Unidad Técnica, con un plazo de vigencia de a lo menos 60 días (corridos) a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Su glosa deberá indicar lo siguiente: "Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: indicar nombre del proyecto, comuna y código bip".

El Proponente sólo deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, aún cuando postule con más de una oferta.

Sólo este documento deberá presentarse físicamente en dependencias de la Unidad Técnica, de acuerdo a lo que indican las Normas Especiales de las presentes Bases y por un monto también fijado en las mismas Normas. La garantía debe entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del representante legal

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopúblico.cl.

Persona Natural

b) Copia de cédula de identidad (vigente), legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
c) Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII, en original o copia legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).

Persona Jurídica

d) Copia del Rut de la empresa, legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
e) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato. Dicha cédula debe estar legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
f) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta (*).
g) Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
h) Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Quiebras, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la licitación (*).

(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes no inscribs en ChileProveedores

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Persona Natural y Jurídica

i) Formato Nº 1, adjunto, de Identificación del Proponente.
j) Formato Nº 7, Declaración Jurada, suscrita ante Notario, dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura
k) Informe de deudas del sistema financiero, entregado por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura
l) Última declaración de renta completa y su certificado.
m) Balance **clasificado,** acumulado al mes anterior del llamado a licitación, firmado por un contador autorizado (nombre y rut del contador), que servirá de base para el llenado del Formato Nº 3. Adicionalmente deberá adjuntarse un certificado bancario que avale la información contenida en el Balance Clasificado, particularmente, la información relativa al Patrimonio.
n) Certificado de deuda Tesorería General de la República, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura de la propuesta. Para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores, dicho certificado no deberá registrar deudas, o en su defecto, adjuntar el convenio de pago que mantenga vigente con dicha Institución (*).
o) Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (*).
p) Certificado de Boletín de Informes comerciales o de otra base de datos autorizada, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (*).

LOS OFERENTES "INSCRITOS" (CON CONTRATO VIGENTE) EN CHILEPROVEEDORES SÓLO DEBERÁN PRESENTAR, LOS ANTECEDENTES DESCRITOS EN LAS LETRAS: A), I), J), K), L) Y M), SALVO QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN LOS "DOCUMENTOS ACREDITADOS" EN CHILEPROVEEDORES, EN LA FORMA Y CON LA VIGENCIA EXIGIDA POR LAS PRESENTES BASES.

4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos

a) Formato Nº 2: Declaración jurada simple sobre obras en ejecución (la referencia a las obras en actual ejecución debe ir en el Formato Nº 3)
b) Certificado de inscripción en los registros y categorías de Contratistas que sean exigidos en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas, emitido dentro de los 15 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta.
c) Formato Nº 6, con la nómina de los profesionales y/o trabajadores que actuarán en la obra, a tiempo completo o parcial, indicando el profesional que destacará en el desarrollo y dirección de los trabajos de acuerdo a las exigencias de tipo, cantidad, experiencia y permanencia definidas en las Normas Especiales o en las Especificaciones Técnicas, además, deberá anexar currículum del referido profesional. También, se deberá incluir la cantidad y tipo de los demás trabajadores que tendrá la obra objeto de esta licitación.
d) Deberá incluirse una carta Gantt (programa de trabajo provisorio) detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y término de cada partida, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta carta Gantt deberá ser confirmada o corregida ante la Inspección Técnica, dentro de un plazo máximo no mayor a 30 días corridos posterior a la firma del contrato, plazo en el cual el contratista tendrá que obtener los permisos respectivos (permisos municipales, permisos de corte con la distribuidora eléctrica, permisos de interrupción de tránsito con Carabineros, entre otros permisos que pudieran requerir). El Municipio se reserva el derecho de exención o cobro de los permisos, el plazo de entrega de estos será de exclusiva responsabilidad del municipio.

4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos:

a) Formato Nº 4 correspondiente al Formulario Carta Oferta, IVA incluido y plazo de ejecución de las obras.

(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes no inscrits en ChileProveedores

MUNICIPALIDAD DE CORRELLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

b) Formato Nº 5: Presupuesto detallado en el que los Proponentes determinarán las cantidades de obras y precios unitarios, dicho presupuesto, deberá coincidir con la oferta (impuesto incluido) consignada en el Formato Nº 4.
c) Formato Nº 3, sobre la capacidad económica del Proponente.
d) Deberá incluirse detalle de programación financiera, de los estados de pagos mensuales, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta programación deberá ser confirmada o corregida, en cada estado de pago de acuerdo al avance real declarado en el mes.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora. En caso de no coincidir tales valores, se considerará como oferta final la expresada en el formato Nº 4, la que deberá coincidir con la oferta subida al portal Mercado Público. Si no existe concordancia entre estos últimos dos valores el Oferente quedará eliminado del proceso licitatorio

4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl

El Oferente podrá formular todas sus consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la entidad licitante, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las Leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan llegar por vías no oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la entidad licitante.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación" en el portal y en cronograma de las presentes Bases, salvo para notificar problemas técnicos del portal

4.3.1 Reunión Informativa

Antes o Durante el proceso de consultas y previo al cierre de éstas, la Unidad Técnica podrá convocar a los Oferentes interesados en la propuesta a una reunión informativa donde se detallará lo siguiente:

a) Objetivo de la presente licitación
b) Forma de presentación de las ofertas, en atención a lo que indican las Bases
c) Llenado de los Formatos que se adjuntan a las presentes Bases
d) Pauta de Evaluación y aplicación de los criterios
e) Otros antecedentes relevantes para la presente licitación

En la reunión informativa los Oferentes no podrán realizar intervenciones ni preguntas. Igualmente, la Unidad Técnica no podrá realizar modificaciones de ningún tipo a las Bases Administrativas y Técnicas en dicha reunión.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La reunión informativa no es obligatoria. Con todo, si se define su realización en el cronograma de licitación, revestirá las características de un acto público (abierto a todos los interesados que deseen concurrir), y será requisito para la Unidad Técnica su video grabación, la que posteriormente se subirá al portal www.mercadopublico.cl, o en la página Web institucional de la Unidad Técnica, si por razones técnicas no pudiese utilizarse el portal. La publicación de la video grabación y su ubicación (página Web) deberá ser informada en el portal de compras públicas.

4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, por el monto total del servicio licitado, sin IVA. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Sólo deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes u otra dependencia que fije la Unidad Técnica, la boleta de seriedad de la oferta, en un sobre sellado y caratulado.

4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura

En la fecha y hora de cierre señalado en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura, integrada por al menos tres representantes de la Unidad Técnica (de los cuales uno de ellos deberá actuar como ministro de fe y velará por el cumplimiento de las Bases), procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con los sobres ingresados (garantías de seriedad de la oferta) en dependencias que fije la Unidad Técnica.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Es obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en el punto 4.2 de las presentes Bases Administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Podrán devolverse las boletas de garantía de seriedad de la oferta, a los Proponentes cuya oferta haya sido rechazada en esta primera instancia, previa solicitud escrita del Oferente a la Unidad Técnica.

4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, estará constituida al menos por tres representantes de la Unidad Técnica, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
SECRETARIA MUNICIPAL

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases, entre ellos la capacidad económica que requiere el contrato.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr(a) Intendente(a).

Entre el Acto de apertura y el envío de la propuesta de adjudicación o deserción, no debe transcurrir un plazo máximo de 15 días (propuesta ingresada en oficinas del Mandante).

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- Copia del acta de apertura firmada por todos sus integrantes (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico).
- Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- Informe de la Comisión Evaluadora (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes.
- Respaldo en CD de todos los antecedentes de los Proponentes, cuya oferta fue aceptada en el acto de apertura (inclusive los antecedentes de las ofertas que hayan sido rechazadas en el proceso de evaluación). Deberán incluirse también, los antecedentes requeridos en las Bases que estén como documentos acreditados en ChileProveedores.
- Respaldo en CD (formato DVD) de la reunión informativa (si ésta se realizó)
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

El Sr(a) Intendente(a) contará con un plazo máximo de 10 días para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción. Dicho plazo comenzará a correr desde que se hayan recibido todos los antecedentes descritos en los puntos anteriores.

4.5 De la Adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas

Aprobada por el Sr(a) Intendente(a) la proposición de adjudicación, en un plazo no superior a 5 días (contados desde la fecha de emisión del Oficio del Sr(a) Intendente(a)), la Unidad Técnica notificará de la adjudicación o deserción de la licitación, en el portal www.mercadopublico.cl, a través del Decreto o Resolución que se dicte.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de adjudicación no deberá mediar un lapso superior a 30 días.

Notificada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, no deberá mediar un plazo superior a los 15 días para celebrarse el contrato.

Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, a todos lo Proponentes que se hubiesen presentado a la licitación, previa solicitud escrita de éstos. En el caso del Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

4.6 Desistimiento de las Propuestas

Si el Contrato no se suscribiere dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante, el Oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

5 DEL CONTRATO, SUS GARANTIAS Y SUS MODIFICACIONES

5.1 Formalización del Contrato

Dentro del plazo máximo de 5 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el Adjudicatario junto con la firma del contrato deberá entregar en la Unidad Técnica:

a) Certificado o comprobante que acredite su inscripción en ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el Proponente no contaba con dicha inscripción)
b) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
c) Análisis de Precios Unitarios
d) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente **no está** en los documentos acreditados de chileproveedores)
e) Otros antecedentes que pueda solicitar la Unidad Técnica.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en los puntos precedentes, la Unidad Técnica elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación. La presentación de antecedentes por parte del Adjudicatario, la elaboración del contrato, firma de éste y tramitación del decreto que lo apruebe, debe gestionarse en un plazo máximo de 15 días, contados desde la comunicación de adjudicación en el portal.

Los gastos en que se incurra serán de cargo exclusivo del Adjudicatario.

Si por causa imputable al Adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de su oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

Los plazos establecidos en el Contrato comenzarán a correr a partir de la fecha de entrega de terreno, la que deberá realizarse dentro de los siguientes siete días, a partir de la suscripción del mismo. El contrato deberá ser aprobado por el acto administrativo correspondiente (Decreto o Resolución), antes de proceder a entregar el terreno.

5.2 Del Precio del Contrato

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada. Será en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el proyecto genere.

5.3 Garantías

5.3.1 Normas Comunes:

a) Las Garantías: Boleta Bancaria de plazo definido, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA MUNICIPAL

b) Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas, por el Contratista o en su nombre, a la orden del Mandante (Gobierno Regional Región Metropolitana), salvo que se indique en forma expresa lo contrario.
c) Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "la seriedad de la oferta" o "el fiel cumplimiento de contrato", "anticipo", "correcta ejecución", etc., con el nombre del proyecto, comuna y código BIP que corresponda.
d) Las garantías serán remitidas al Mandante y quedarán bajo su custodia, con excepción de la boleta de garantía por seriedad de la oferta.
e) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Contratista y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.
f) El beneficiario (Mandante o Unidad Técnica según cada caso) estará facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

5.3.2 Garantía por Seriedad de la Oferta

Los Proponentes deberán presentar una boleta bancaria por la seriedad de la oferta, a nombre de la Unidad Técnica. El lugar de entrega, monto y glosa se detallan en las Normas Especiales de las presentes Bases. El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El Adjudicatario deberá presentar en la Unidad Técnica, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 10% del valor del contrato, impuesto incluido, a nombre del Mandante. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 90 días adicionales.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución de las obras.

En caso de aumento de obras, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de disminución de obra y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere), las Bases Administrativas y Técnicas, el Mandante, previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en la letra f) del punto 5.3.1, de las presentes Bases.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el Contratista deberá presentar una boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, por cada uno de los aportes. Cada boleta de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 10% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá arrojar un monto igual o superior al 10% del monto total del contrato. Dichas boletas, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL