I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001495

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 14 SET. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/4883/2010; el Memorándum Nº600/998/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Decreto Exento N°202/1483/2010, que aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito con la Subdere, para que la Municipalidad contrate una asesoría tendiente a actualizar el Plan Comunal de Desarrollo; 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 **"CONTRATACION DE ELABORACION PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO), CERRILLOS",** 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 15 de septiembre de 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La fecha de cierre de la propuesta será el día 27 de septiembre de 2010, a las 15:00 horas.

4. La recepción de consultas se hará hasta el 21 de septiembre de 2010 a las 14:00 horas a través del portal www.mercadopublico.cl

5. La entrega de aclaraciones se hará el día 23 de septiembre de 2010, a través del www.mercadopublico.cl

6. La recepción de antecedentes (documentos anexos), será el día 27 de septiembre de 2010, en Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, de 09:00 a 13:00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 27 de septiembre de 2010 a través del portal www.mercadopublico.cl, a las 15:01 horas.

8. La Comisión de Apertura y de evaluación de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación y además estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Tránsito y Transporte Público, el Director de Gestión Ambiental, la Directora de Desarrollo Comunitario, el Director de Obras Municipales y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001495

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

9. El Director de la Secretaria Comunal de Planificación asumirá el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en calidad de Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.).

10 El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 2211001-002 "Servicios Técnicos y Profesionales – Estudios e Investigaciones – Otros", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Director de Gestión Ambiental
Dirección de Obras Municipales
Director de Tránsito y Transporte Público
Director de Desarrollo Comunitario
Secplan
Subdere
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACION DE ELABORACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO), CERRILLOS".

ITINERARIO

PUBLICACION	:	15 de septiembre del 2010 a través del Portal www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	27 de septiembre del 2010, a las 15:00 Hrs.
CONSULTAS	:	Hasta el 21 de septiembre del 2010 a las 14:00 hrs.
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	23 de septiembre del 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (DOCUMENTOS ANEXOS)	:	27 de septiembre del 2010, en SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 13:00 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA / TECNICA Y ECONÓMICA	:	27 de septiembre del 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:01 hrs.
ADJUDICACION	:	30 de septiembre del 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl.
FIRMA DE CONTRATO		4 de octubre del 2010
INICIO DEL SEVICIO		5 de octubre del 2010

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DE ELABORACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO), CERRILLOS".

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 contratar la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal, de acuerdo a los requerimientos de las presentes bases y documentos anexos que serán parte integrante del contrato que emane de la presente licitación.

1.2 MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.

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 en este caso, también denominado como consultor..

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.

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.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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:** 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 el Director de SECPLAN, nombrado por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica.

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) **VALOR DEL SERVICIO:** Es el precio neto propuesto por el oferente para el servicio licitado

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

t) **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.

1.4.- PARTICIPANTES.

a) Podrán participar de esta licitación pública:

- Consultores nacionales o extranjeros con residencia en Chile.
- Empresas Consultoras.
- Organizaciones con personalidad jurídica con y sin fines de lucro.
- Universidades y/o centros de investigación.

b) No podrán participar de esta licitación

- Funcionarios públicos con calidad jurídica de planta o contrata.
- Personas naturales o jurídicas con juicio penal con Organismos del Estado.
- Personas naturales con contratos de prestación de servicioscon el municipio al que postula u Organismos públicos vinculados con el municipio.

*No se adjudicarán proponentes que cuenten con más de dos consultorías en actualización de Pladecos financiados con recursos SUBDERE.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La presente licitación y el contrato que emane de ella se regirán por las Bases Administrativas Generales (B.A.G.), por las Especificaciones Técnicas, por los Oficios de Aclaraciones y Observaciones (sí los hubiere) y Anexos.

El Servicio de elaboración del PLADECO Cerrillos se pagará en 3 estados de pagos de acuerdo a lo señalado en el pto 18 de las presentes BAG . Estos se realizarán una vez que ingrese a las arcas municipales las transferencias de dinero provenientes de la SUBDERE

La duración del contrato será de 20 semanas, contadas desde el día hábil siguiente a la firma del contrato.

La Dirección Jurídica elaborará el contrato y toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o a falta de aclaraciones u observaciones deberá interpretarse en la forma que mejor proteja el patrimonio municipal.

1.6.- PRESUPUESTO.

El presupuesto **máximo** para la ejecución de la consultoría es de $ 15.000.000 (quince millones) , esto con IVA incluido.
La entidad adjudicataria deberá asumir la organización y costos de:

a) Recursos humanos, honorarios para personas naturales vinculadas directamente a actividades del proyecto.
b) Gastos de operación, soporte tecnológico necesario para el desarrollo de talleres, capacitaciones y reuniones de trabajo (data show, notebook, equipos de registro, audiovisual, etc.); materiales de apoyo, fotocopias de documentos, carpetas, lapices, plumones.
c) Talleres comunitarios.

1.7.- INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará a contar del día hábil siguiente de la firma del contrato.

1.8.- 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 Nº19.886 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 de la obra licitada con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.8.1.- OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

El consultor deberá ceñirse a los antecedentes entregados. Este deberá cumplir la totalidad del contrato, sin derecho a inºdemnización de ningún tipo por imprevistos que surgan en cualquier

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

etapa del Estudio. La dirección y desarrollo del estudio esta a cargo directamente del consultor, quien no podrá traspasar a terceros bajo forma alguna la responsabilidad final del contrato.

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio, por cualquier incumplimiento grave de parte del oferente respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan.

1.8.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

- Verificar que el consultor entregue los informes de avance periódicamente y el informe final a la municipalidad.
- Control del cronograma acordado y las actividades establecidas para el desarrollo del proceso de elaboración del Plan.
- Reuniones de trabajo entre el Alcalde, concejales, contraparte, unidad ejecutora comunal y consultores, para el análisis de los resultados alcanzados en cada etapa.
- Velar por el cumplimiento del calendario de trabajo y controlará la correcta ejecución del proyecto, evaluando la calidad de los informes que se establezcan, y otorgando su conformidad final.
- Impartir por escrito al consultor las sugerencias y observaciones que se encuentren en los informes de avance y final. Estos deberán ser revisados y evaluados por los profesionales de la Unidad Ejecutora Comunal.
- Poner a disposición del consultor la información y documentación requerida por la consultoría; además, cumplirá funciones de coordinación en las reuniones que se requieran con el alcalde, concejales, directivos y funcionarios municipales.
- Facilitara el acceso a la documentación requerida.
- Facilitara la convocatoria de las actividades con la comunidad.

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

4.- VALIDEZ DE LA 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, www.mercadopublico.cl en el formato correspondiente (Word, JPG, PDF y/o Excel) 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 (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: "CONTRATACION DE ELABORACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO), CERRILLOS".

La apertura de la presente licitación constará detres (3) partes:

1.- APERTURA ADMINISTRATIVA	: Donde se revisarán los DOCUMENTOS ANEXOS.
2.- APERTURA TECNICA	: En que se revisarán los documentos exigidos para estos efectos.
3.- APERTURA ECONÓMICA	: Donde se abrirán las OFERTAS ECONÓMICAS.

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

SECRETARIA MUNICIPAL

Cada proponente deberá presentar en el Portal Mercado Público (con excepción de Boleta de Garantía que debe ser entregada en formato papel) en la fecha y hora señalada en el itinerario los **"DOCUMENTOS ANEXOS"**, conteniendo los siguientes antecedentes:

5.1.1.- Boleta Bancaria o Vale Vista **ascendente a $300.000** (trecientos 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 Comunal de Planificación 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.

5.1.2.- Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(ANEXO Nº1).**

5.1.3.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá 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 Simple con el listado de socios de la empresa **(ANEXO Nº2).**

5.1.5.- Fotocopia que acredite la Patente Comercial al día

5.1.6.- 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 junio de 2008 y junio de 2010 ambos meses incluidos **(ANEXO Nº3)**

5.1.7.- Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(ANEXO Nº4)**

5.1.8.- Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones **(ANEXO Nº5)**

5.1.9.-Declaración Jurada Simple (ANEXO Nº 8) en que el oferente declare lo siguiente:

- Que al momento de postular no es funcionario público. Para estos efectos se considera como funcionario público a los profesionales de planta y contrata, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.653. .
- Que no tiene juicios pendientes con algún Organismo de la Administración del Estado. .
- Que durante el período de elaboración del Pladeco, no mantiene - en cuanto persona natural - contrato de prestación de servicios con el/los Municipios a los que postula, ni con otro organismo público directamente vinculado con el municipio (Gobierno Regional, SERPLAC). .
- Además, si el postulante presta servicios a honorarios en alguna institución pública, deberá informar al Municipio en que institución presta los servicios, el monto y duración del contrato y las tareas contratadas. Lo anterior para la correcta evaluación de los tiempos destinados a la elaboración del Plan.

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su OFERTA ECONÓMICA a través del Sistema de Información Portal Mercado público www.mercadopublico.cl . Se presentarán con valores netos, expresados en moneda nacional, esta oferta se referirá al valor total propuesto por el oferente por el Servicio a prestar **(ANEXO Nº6).**

5.3.- OFERTA TÉCNICA:

El proponente deberá presentar los siguientes antecedentes:

5.3.1.- Carta de presentación del oferente.

5.3.2.- Informe en detalle de las actividades a realizar, metodología a utilizar y aclaraciones que se consideren necesarias para el logro de los productos esperados.

5.3.3.- Carta Gantt de la ejecución de la consultoría, indicando las principales etapas con sus respectivas actividades.

5.3.4.- Señalar el tiempo en horas que dedicará diaria, semanalmente y por etapas al proyecto. Del mismo modo, debe indicar la ocupación en horas que destinará a otros proyectos mientras desarrolla la presente consultoría.

5.3.5.- Curriculum Vitae (se deberá indicar información sobre contactos laborales para verificar información).

5.3.6.- Acreditar su experiencia laboral en calidad de trabajador (planta, contrata u honorarios) o asesor en servicios públicos (incluidos los municipios) en las áreas de: gestión, jurídico-legal, financiera-contable, planificación y control etc.

5.3.7.- Copia simple del Título Profesional.

5.3.8.- Calificación Académica: en base a los títulos y grados obtenidos en la educación superior. Será requisito al momento de postular como consultor estar titulado y haber obtenido el primer grado académico a lo menos con (6) seis años de anterioridad al momento de la postulación, los que serán analizados a partir de los antecedentes registrados en la Ficha de Postulación **(ANEXO Nº7)**

5.3.9.- Cartas de recomendación de los Municipios donde se han desarrollado PLADECOS, verificando de esta forma la calidad de los trabajos desarrollado por los consultores o consultoras.

5.3.10-. Conocimiento y Experiencia en planificación local: en función de la experiencia en formulación de planes de desarrollo u otros instrumentos de planificación y participación ciudadana a nivel local o regional. Así como experiencia en temas tales como gestión municipal, sistema nacional de inversiones, cuadro de mando integral, enfoque territorial, enfoque de género. Experiencia de trabajo en (investigación, capacitación, formación, consultoria, diseño y realización de programas y proyectos) u otros que se consideren relevantes.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto Nº5 de las presentes B.A.G., determinará declarar FUERA DE BASES al respectivo oferente.

MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL

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 $300.000 (trescientos 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.

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 Comunal de Planificación hasta la hora 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 Nº10 de las presentes B.A.G. La restitución 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 Comunal de Planificación hasta la hora de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el Itinerario quedando registro del ingreso en dicha Secretaría.

7.3- Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, conformado por una Comisión Municipal de Apertura y de Evaluación, esta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, la Directora de DIDECO, el Director de Tránsito, el Director de Gestión Ambiental, el Director de Obras 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), apertura técnica 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.

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.

En el Acto de Apertura de la licitación, la Comisión sancionada por decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que salve errores u omisiones, solo en los documentos administrativos y esto en un plazo no superior a 24 horas a partir de la publicación de este foro en el Portal.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión Municipal de Apertura y de Evaluación, de acuerdo alo señalado en el pto. 7.3 de estas BAG.

Se considerará un **5 %** de la evaluación a favor de los oferentes que cumplieron a cabalidad con los antecedentes solicitados, en las fechas establecidas, así mismo se castigará con este mismo porcentaje en contra del oferente que se le deba solicitar en el momento de apertura algún documento no subido al Portal en el plazo establecido.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. (Artículo 40 Reglamento Ley 19.886 y su modificación).

SECRETARIA MUNICIPAL

Durante la evaluación, si existiera empate en los resultados de esta entre dos o más oferentes, será el Presidente de la Comisión quien dirimirá al respecto.

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

El Municipio ponderará las ofertas presentadas por los proponentes de la siguiente manera:

- Oferta Económica:	35 %
- Oferta Técnica	60 %
- Cumplimiento de antecedentes solicitados	5 %

8.1.- EVALUACION OFERTA ECONÓMICA (35%):

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 35% 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.

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 35$$

8.2.- EVALUACION OFERTA TECNICA (60%):

a)	Tiempo dedicado a desarrollo de la consultoría.	10%
b)	Experiencia del consultor en base a curriculum vitae	10%
c)	Experiencia laboral en organismos públicos.	10%
d)	Calificación académica.	10%
e)	Conocimiento y experiencia en planificación local.	5%

Para estos efectos, cada uno de los ítems señalados anteriormente, será calificado en forma independiente con nota de 1 a 7 , correspondiendo la nota 7 al 10% y , así en forma decreciente

9.- ADJUDICACIÓN.

9.1.- La adjudicación será a suma alzada, esto 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 aún cuando no sea la de menor valor. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, siendo notificado el oferente favorecido a través del Sistema de Información, además de ser notificado 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.- 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.

9.3.- 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, no pudiendo ser este plazo superior a 7 días hábiles después de la fecha de adjudicación.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a que se hace mención en el punto Nº11 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 a la Notaría indicada, 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 o realizar un nuevo llamado, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto Nº9 de las presentes 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 al 5% del monto total de la oferta global la que tendrá una vigencia de noventa (90) 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. La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5º del Reglamento sobre Garantías.

12.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

12.1 La duración del contrato será de 20 semanas, contadas desde el día hábil siguiente a la firma del contrato.

12.2.- Se considera como fecha de inicio del servicio el fijado en el contrato. Si la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectuase en la fecha señalada en el Itinerario o dentro de los plazos indicados en las bases, la fecha de esta será indicada por I.T.S. por documento escrito mediante Libro de despacho al contratista

12.3.- El servicio se ejecutará, de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo indicado en el programa de trabajo que se incluye en las Especificaciones Técnicas y en lo ofertado por el contratista.

12.4.- El contratista deberá designar un representante de la empresa, quién será el encargado de relacionarse con el I.T.S.

SECRETARIA MUNICIPAL

12.5- Los montos a rebajar por concepto de sanciones, deberán ser ingresados en Tesorería Municipal o verse reflejados en la correspondiente Nota de Crédito.

12.6- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (I.T.S.)

La Municipalidad será representada ante el Consultor por el Inspector Técnico del Servicio (Contraparte Técnica) que será el SECPLAN, apoyado por todos los Directores Municipales. El ITS deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, esto será por medio escrito, quedando copia en la SECPLAN y las demás Unidades municipales. Para esto el consultor quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido.

El consultor deberá nombrar un Representante de la empresa quién será encargado de relacionarse y coordinar con el I.T.S. los trabajos que se requieran y será el nexo operativo y administrativo de la empresa con el Municipio. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular.

14.- COMUNICACIÓN ITS - CONSULTOR

Toda instrucción o solicitud del ITS al Consultor, deberá ser por medio escrito, de acuerdo a lo indicado en el pto. 13 de las presentes BAG. Así también deberá quedar registro de todos los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del servicio, en especial el incumplimiento por parte del consultor de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes Bases Administrativas y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S. Así como también deberán registrarse toda multa cursada y su monto.

De la misma forma, el consultor deberá por medio escrito responder a todo lo solicitado por el ITS, sus reclamos, rebaja de multas cursadas etc.

Para todos los efectos del contrato esta correspondencia se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato.

15.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL CONSULTOR.

15.1.- Para los efectos de la responsabilidad técnica que asume el consultor en la presente licitación que se contrata, éste deberá contar permanentemente con un representante legal que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre, con domicilio en la ciudad de Santiago.

15.2.- El contratista es el único responsable de la operación íntegra de la consultaría tanto en su fase técnica, financiera, económica, etc.

15.3.- El contratista deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular. Deberá presentarse ante el Director de SECPLAN en el horario que este le indique.

9. 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 consultor haya justificado su actitud.

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

11. 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.

12. 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 B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta presentada y demás documentos integrantes de estas Bases.

13. Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.

14. Fallecimiento del consultor.

15. Si el consultor cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.

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

En este particular se debe señalar que es el Municipio quien evaluara en una primera instancia el trabajo de la empresa consultora, en términos de la calidad de los informes, así como del desarrollo de actividades de participación ciudadana y actividades de capacitación a la U.E.C. Por tanto si este no fuera óptimo y a juicio de la contraparte Municipal, se pusiera en riesgo la inversión, se deberá evaluar la posibilidad de rescindir contrato, lo cual deberá ser formalmente informado a la SUBDERE.

18.- PAGO DEL SERVICIO.

La forma de pago y la distribución de los recursos esta dada de la siguiente manera:
Pago Nº1
El 25% del total una vez concluida y aprobada la Etapa 0 de la Metodología, "Generación de Condiciones Mínimas y Constitución del Equipo Gestor".
Duración: 4 semanas

Pago Nº2
El 45% del total una vez entregados y aprobados los Informe correspondiente a la Etapa 1, "Análisis y Complementación Global del Diagnostico", y a la Etapa 2, "Imagen -Objetivo y Definición, Reformulación o Validación de Objetivos Estratégicos".
Duración: 8 semanas

Pago Nº3
El 30% final, una vez entregados y aprobados los Informes correspondientes a la Etapa 3, "Desarrollo de un Plan de Acción y Plan de Inversiones para el Periodo", y de la Etapa 4, "Implementación de un Sistema de Evaluación y Actualización del Plan". Este último pago se hará efectivo con posterioridad a la aprobación del instrumento Pladeco con su respectiva acta emitida por el concejo municipal.
Duración: 8 semanas

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN MULTAS.

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias y/o por razones de incumplimiento por parte del consultor de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

a) En el caso que la entrega del Informe Final debidamente aprobado por la contraparte exceda la fecha establecida en el contrato, se contempla la aplicación de una multa, la que se hará efectiva a contar del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento de este. Dicha multa será equivalente a 1,5 Unidades de Fomento, valorizadas al día de suscripción del contrato, por cada día hábil de atraso.

b) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el pto. 20.1, se multará con el equivalente a 10 UTM por trabajador subcontratado y por mes no informado.

c) El incumplimiento de las fechas estipuladas para la entrega de cada etapa, será multada con 1,5 UTM por día hábil de atraso.

d) La no asistencia a reuniones acordadas previamente, será multada con 2 UTM.

e) El no realizar las actividades señaladas en las especificaciones técnicas, para llevar a cabo el cumplimiento de cada meta, será sancionado con 10 UTM cada actividad.

17.- TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato por las siguientes causales:

1. Por ausencia sin justificación del profesional adjudicado por un plazo superior a una semana, sin que exista fuerza mayor calificada, por el Municipio, que lo justifique.

2. Por incumplimiento de instrucciones técnicas y/o administrativas, que imparta la contraparte municipal.

3. Si a juicio de la Unidad ejecutora comunal, o SUBDERE, el proveedor no cumple con lo establecido en el contrato y los términos técnicos de referencia.

4. El consultor no cumple el contrato en los plazos y condiciones establecidas.

5. Si no se cumpliera con lo establecido en propuesta técnica de la empresa consultora. (por ejemplo en el equipo de profesionales ofertados)

6. Si por errores del oferente los servicios no fueren de la calidad ofrecida y comprometieran, a juicio de la contraparte comunal y el Departamento de Desarrollo Municipal de la SUBDERE, la finalidad de la inversión.

7. Si el consultor no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato o a la entrega del servicio adjudicado.

8. Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el consultor con los plazos propuestos de ejecución, indicados en las bases de la presente propuesta.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

La Consultoría debe comenzar una vez firmado el respectivo contrato entre el municipio y el adjudicatario, y debe tener una duración de hasta 22 semanas. Ésta deberá respetar los plazos señalados por etapa metodológica.

Al finalizar el proceso y una vez pagado el ultimo Estado de Pago al consultor, se deberá remitir Decreto de pago Nº3.

Adicionalmente al finalizar el Plan se deberá subir el documento más su acta de concejo aprobatoria a la página web Municipal.

19.- EN RELACION A LOS INFORMES.

Los informes, deberán contener los requerimientos mínimos detallados por cada etapa. En cada caso se deberá adjuntar un anexo en el cual se especifique el tipo de actividad participativa desarrollada, participantes y resultados.

Este informe deberá contener las especificaciones de las actividades de capacitación desarrolladas con el equipo municipal, y detalle de quienes participaron. Mínimo se deberá realizar una por cada etapa metodológica desarrollada.

Al finalizar el proceso deberá entregar en forma adicional al informe final un Resumen ejecutivo del Plan, más copias en formato digital y papel, (1 ejemplar por cada integrante del concejo municipal).

20.- SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte de la obra y/o servicio (s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en el **ANEXO Nº5** 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 las presentes Bases.

21.- 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 mandato 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.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACION DE ELABORACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO), CERRILLOS".

II ESPECIFICACIONES TECNICAS

INTRODUCCION

1 CARACTERIZACION DE LA COMUNA

1.1 LOCALIZACION

La comuna de Cerrillos se ubica en la Provincia de Santiago, Región Metropolitana, área sur de Santiago. Sus coordenadas son 33º30´S70º43´O. Pertenece al Distrito Electoral nº 20 y a la 7ª Circunscripción Senatorial (Santiago Poniente). Fue creada a partir de una sub-división de la comuna de Maipú.

1.2 CREACION DE LA COMUNA.

La comuna de Cerrillos, fue creada en 1981, por DFL 1-3260, pero su municipalidad sólo entró en funcionamiento 10 años más tarde. La comuna madre de Cerrillos es la comuna de Maipú. Administrativamente Cerrillos esta dividida en 10 Unidades Vecinales.

1.3 LIMITES COMUNALES

- **Al norte**: Limita con el canal Ortuzano desde el camino Lo Errázuriz hasta el Zanjón de la Aguada, el Zanjón de la Aguada, desde el Canal Ortuzano hasta el sendero poniente de al carretera panamericana (variante Cerrillos).

- **Al este**: el lindero poniente de la carretera panamericana (variante Cerrillos), desde el Zanjón de la Aguada hasta Avenida Lo Sierra (Lo Espejo).

- **Al sur:** Avenida Lo Sierra, desde el lindero poniente de la carretera panamericana (variante Cerrillos) hasta el Camino Lonquén; el Camino a Lonquén, desde Avenida Américo Vespucio, desde el Camino Lonquén hasta la prolongación de Avenida 5 de abril; y la prolongación de la Av. 5 de abril, desde Av. Américo Vespucio hasta la línea del ferrocarril a Cartagena.

- **Al Oeste**: la línea del ferrocarril a Cartagena, desde Avenida 5 de abril hasta el eje de Avenida Las Torres, hasta el camino Lo Errázuriz, desde el Zanjón de la Aguada hasta el Canal Ortuzano.

1.4 GEOGRAFIA

Cerrillos es una comuna accidentada, con barreras naturales y artificiales que dificultan una comunicación expedita entre los distintos sectores habitacionales que la componen. Cerrillos es atravesado por la autopista interurbana Autopista del sol y la Autopista central, que se encuentra al borde.

1.5 CLIMA

Cerrillos posee un clima mediterráneo templado húmedo, que se caracteriza por el predominio de precipitaciones en invierno y por veranos secos. En el territorio comunal, predominan los vientos del sur y suroeste. Sin embargo, durante el invierno los vientos del norte y noroeste, este último con influencia marina, adquieren importancia y son los causantes de las precipitaciones registradas en esa estación; las que en año normal alcanzan a 280mm. Su temperatura promedio es de 14.10 ºC.

SECRETARIA MUNICIPAL

1.6 POBLACION

Población censo 2002: 71.906 habitantes

a) hombres 34.961

b) mujeres 36.945

1.7 SUPERFICIE

16.75 km²

1.8 DENSIDAD

3.424,10 hab./km²

1.9 EDAD

De 0 a 14 años 25.4%

De 15 a 29 años 26%

60 años y más 11%

1.10 ESTRATIFICACION SOCIAL

La Ficha CASEN 2000 indica que en la Región Metropolitana existe un 4,3% de personas en condiciones de indigencia (Cerrillos 3317 habitantes) y un 18,8% en condiciones de pobreza (Cerrillos 14.501 habitantes)

1.11 RUTAS DE ACCESO

Camino a Melipilla, Lo Errázuriz, Cinco de Abril y Américo Vespucio.

