I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000301

DECRETO EXENTO N°202/ / 2011

Cerrillos, 02 MAR. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/1097/2011; el Memorándum N°600/185/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE 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 miércoles 02 de marzo de 2011, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. El cierre de licitación será el día 15 de marzo de 2011, a las 11:30 horas.

4. La recepción de consultas se hará hasta el día 04 de marzo de 2011, a las 14.00 horas.

5. La entrega de aclaraciones se hará el día 08 de marzo del 2011, a través del Portal Mercado Público.

6. La recepción de Antecedentes (Documentos Anexos) será el día 15 de marzo de 2011, en SECPLAN, ubicado en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, desde las 09.00 a 12.00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 15 de marzo de 2011, a las 12:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

8. El Acto de Apertura de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, 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

DECRETO EXENTO N°202/ 000301 **/ 2011**

9. La supervisión técnica del contrato estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales, a través del Inspector Técnico del Servicio.

10. La presente licitación pública se financiará con recursos externos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. (F.N.D.R.).

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/magr.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Obras Municipales
I.T.S.
Tesorería Municipal
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	2 de marzo del 2011 a través del Portal www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	15 de marzo del 2011, a las11:30 Hrs.
CONSULTAS	:	Hasta el 4 de marzo del 2011 a las 14:00 hrs.
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	8 de marzo del 2011, a través de Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (DOCUMENTOS ANEXOS)	:	15 de marzo del 2011, en SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 12:00 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA / TECNICA Y ECONÓMICA	:	15 de marzo del 2011, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 12:00 hrs.
ADJUDICACION	:	18 de marzo del 2011, a través del Portal www.mercadopublico.cl.
FIRMA DE CONTRATO		24 de marzo del 2011

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.)

1.- GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

La presente Propuesta Pública corresponde a la contratación que realiza la Ilustre Municipalidad de Cerrillos de un "Asesor del Inspector Técnico de Obras de la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos"

MANDANTE	:	I. Municipalidad de Cerrillos
FINANCIA	:	FNDR
MONTO TOTAL	:	$11.700.000 (IVA incluido)
DURACION DEL CONTRATO	:	8 MESES
UNIDAD TECNICA DEL SERVICIO	:	Dirección de Obras

1.2.- DEFINICIONES.

Para todos los efectos de dar un mismo sentido a los términos utilizados en estas bases, se entrega un glosario con sus definiciones:

ACLARACIONES: Son las respuestas a las preguntas que realizan los participantes de la presente propuesta, respecto a las Bases y Especificaciones Técnicas de la licitación.

ADJUDICACIÓN: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada, y expresa su voluntad de contratar las obras y/o servicios de uno de los oferentes, al cual notificará a través del sistema de Información www.mercadopublico.cl , mediante fax o carta certificada enviada al domicilio del oferente.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad, de acuerdo al procedimiento establecido en la ley de compras.

BASES: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficio de Observaciones y Anexos.

COMISION MUNICIPAL DE APERTURA Y EVALUACION: Es el conjunto de funcionarios municipales designados por el alcalde para cumplir el cometido de analizar, estudiar, revisar, verificar, validar los antecedentes de los participantes de la propuesta y evaluar las ofertas que hubiesen presentado, todo de conformidad a las presentes bases.

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

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 la ejecución del servicio a que se refieren las presentes Bases.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIAS: Son las Especificaciones que describen los servicios a realizar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO Es la contraparte técnica designada por el Municipio para supervisar, coordinar y fiscalizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S): Es el funcionario municipal encargado de la supervisión directa del contrato.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia de los servicios en ejecución. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.

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

PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursable por el cual la I. Municipalidad de Cerrillos realiza un llamado público, para que los interesados sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas o propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal..

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

UNIDAD TECNICA DEL SERVICIO: Es la Unidad Municipal que le corresponde la supervisión del servicio que se licita.

VALOR DEL SERVICIO: Es el precio propuesto por el oferente por el servicio licitado, en moneda nacional, más Impuesto.

1.3.- SERVICIO LICITADO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de "Asesor del ITO para la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos" conforme a Términos Técnicos de Referencia, y de las presentes Bases Administrativas Generales

El oferente deberá ofertar un valor neto, en pesos chilenos, por los servicios a realizar.

1.4.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará la realización del servicio de un "Asesor del ITO de la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos" la que se pagará contra factura o boletas de honorarios.

La fecha de pago quedará establecida en el contrato y las facturas o boletas de honorario será canceladas previo informe del Inspector Técnico del Servicio.

MUNI. PAL DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 10 meses, contados desde el día hábil siguiente a la firma del contrato. La oportuna entrega del servicio será responsabilidad del adjudicatario, de acuerdo a los requisitos de la municipalidad.

1.6. -INICIO DEL SERVICIO.

El inicio del servicio es el día hábil siguiente a la entrega de la obra por parte del ITO municipal, registrándose este en el libro de obras.

1.7.- DE LA PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en la propuesta todas las personas naturales o jurídicas registradas en el mercado público y que cumplan con la condición de profesional competente en el área de la construcción, debiendo presentar el certificado de título y la patente profesional al día, (Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil o Constructor Civil) con experiencia demostrada en el trabajo de Inspección de edificaciones de al menos 7 proyectos o en la ejecución de obras de edificaciones.
-Para efecto del contrato, será requisito que el proponente esté inscrito como proveedor del estado.

1.8.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con los servicios cuyas características se indican más adelante, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales y Términos Técnicos de Referencia.

1.9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a) La ejecución del servicio, considerando la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases.
b) El contratista deberá acogerse estrictamente a lo solicitado por el Municipio.
c) El compromiso a ejecutar los servicios en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.
d) El contratista estará obligado a prestar los servicios solicitados conforme lo estipule el contrato, cualquier acción realizada que no esta contemplada en el contrato, el municipio no se hará responsable de su pago.
e) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el itinerario, a plena capacidad de los servicios contratados.
f) Las demás que se contemplen en estas Bases.

1.10.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

α) Entregar toda la información disponible para la realización del servicio.
β) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las B.A.G. y contrato.

SECRETARIA MUNICIPAL

1.11.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO.

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases. Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, 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 en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1. DOCUMENTOS.

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Términos Técnicos de Referencia.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.

2.2- ACLARACIONES.

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

Las respuestas que realice el mandante a las aclaraciones solicitadas por los oferentes, serán decretadas y formarán parte integrantes de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

2.3- OFICIO DE OBSERVACIONES.

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

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

2.4.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

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

I. MUN. DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

2.5.- 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.

3.- DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso de la presente Propuesta Publica se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

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

4.- PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES:

La Oferta Técnica, Oferta Económica y Antecedentes del proponente, se presentaran a través del Portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora de cierre de la licitación, en formato Word, Excel, Pdf o Jpg, adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes bases; salvo cuando se exprese que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción,

4.1.- BOLETA DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Con el propósito de afianzar y garantizar todas las obligaciones resultantes de la oferta, cada proponente deberá entregar una Boleta de Garantía o Vale Vista de Seriedad de la oferta; con carácter irrevocable y a la orden del "Tesorero Municipal de Cerrillos" por un monto de $50.000 con la siguiente glosa "Boleta de Garantía de seriedad de la oferta para la Propuesta Publica " Asesor del ITO de la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos" y con una vigencia mínima de treinta (30) días corridos, contados desde la apertura electrónica de la propuesta.

La Boleta de Garantía de Seriedad de Oferta deberá entregarse en original, en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Cerrillos; ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, en la fecha y hora indicada en el Itinerario. Esta se presentará en un sobre cerrado, debidamente caratulado, que indique:

Propuesta Publica " Asesor del ITO de la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos"

ID de la licitación.
Nombre, RUT y teléfono del oferente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Las garantías serán restituidas una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el punto 10 de las presentes B.A.G. La restitución, sin embargo, se podrá hacer, por parte de la Secretaría Municipal, en el caso de declararse fuera de bases al oferente, después del Acto de apertura electrónica de la propuesta.

Con respecto al oferente que resulte adjudicado y la de aquellos dos oferentes que le sigan en orden preferente según puntaje de evaluación, la Garantía se retendrá hasta la suscripción del contrato, ocasión en que se aceptará la Garantía correspondiente al fiel cumplimiento del contrato.

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

4.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL OFERENTE

La presente licitación constará de tres (3) partes, a saber:
- DOCUMENTOS ANEXOS
- OFERTA TECNICA
- OFERTA ECONOMICA

DOCUMENTOS ANEXOS.

Cada proponente deberá subir al portal Mercado Público, en **formato digital (**Word, Excel, Pdf o Jpg) la copia escaneada de los siguientes documentos anexos, salvo aquellos que los los mantengan en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)

1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO Nº1).** Se debe incluir fotocopia de cédula de identidad, del titulo profesional, Inscripción vigente en el registro contratistas, y del curriculum

2. Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos: La publicación del extracto social en el Diario Oficial, acreditar la Personería del 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 treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

3. Si el oferente es persona natural deberá presentar Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

4. Patente Comercial al Día.

5. Declaración Jurada Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad. **(ANEXO Nº2)**

6. Declaración Jurada Simple del listado de contratos administrados por el oferente y/o ejercido la Inspección Técnica de las Obras.

7. Declaración Jurada Simple con el listado de socios de la Empresa **(ANEXO Nº4)**.

SECRETARIA MUNICIPAL

8. Declaración Jurada Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que, **(ANEXO Nº5)**

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

4.3- OFERTA TECNICA.

El oferente se compromete a entregar en el momento que el municipio solicite la documentación que acredite la experiencia declarada en el anexo Nº3.

-La Experiencia en Inspección Técnica de Obras y/o Administración de Contratos de Edificaciones públicas deberán ser debidamente acreditadas, y la misma se debe relacionar en el anexo Nº 3 .

4.4- OFERTA ECONOMICA.

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , ingresando el valor ofertado por los servicios que se licitan. Se presentarán ofertas **con valores netos,** expresadas en moneda nacional, por los servicios a realizar de acuerdo al Formato Oferta Económica (**ANEXO N° 6)**.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS, OFERTA TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA BOLETA DE GARANTIA**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto Nº5, determinará declarar **FUERA DE BASES** al respectivo oferente.

5.- APERTURA ELECTRONICA DE LA PROPUESTA.

5.1. El acto de apertura se efectuara a través del sistema de información en una etapa, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en las bases. El sistema de información dará certeza a todo oferente de la fecha y hora de Apertura en que se constituirá la Comisión Municipal de la propuesta sancionada por Decreto Exento; presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, el Director de Obras Municipales y la Secretaria Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

A este acto de apertura podrán asistir los oferentes o sus representantes, quienes podrán efectuar observaciones y solicitar que se deje constancia de ellas en el Acta de apertura electrónica (no se permitirá el ingreso de proponentes después de iniciado el acto de apertura)

5.2.- La Comisión Municipal constatará a través del Sistema de información, la existencia y veracidad de que todos los antecedentes solicitados en el **punto 4** de las presentes bases, estén debidamente insertos y/o acreditados por los oferentes,

Se deben cumplir los requisitos de fondo y de forma. Constatando además, la existencia y cumplimiento de la Boleta de Garantía o Vale Vista de seriedad de la oferta, que los proponentes hubiesen presentado.

SECRETARIA MUNICIPAL

Los proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos se declararan "Fuera de Bases" dejándolo así establecido en el Acta de Apertura.

5.3.-La Comisión Municipal firmará el Acta de Apertura Electrónica, dejando constancia de los asistentes a dicho acto y de las observaciones si las hubiere.

Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la apertura y canalizarlas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl .

5.4.-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.

6.- APERTURA DE LA OFERTA ECONOMICA.

Después de firmada el Acta de Apertura, la Comisión municipal de la Propuesta procederá a través del portal www.mercadopublico.cl, a la apertura de las ofertas Económicas, esta solo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su Oferta Técnica y Administrativa.

Se conocerán las respectivas ofertas económicas, se formalizará el Acta Económica, firmada por la Comisión Municipal de la propuesta y la secretaria municipal en su calidad de ministro de fe.

7.- INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA ELECTRONICA.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, impidiendo el desarrollo de la apertura electrónica, la comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

8.- DE LA EVALUACION:

La comisión de evaluación de las ofertas nombradas para los efectos por decreto, evaluará cada oferta, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, estudiará y analizará objetivamente los antecedentes administrativos, los de la oferta técnica y los de la oferta económica presentados por los proponentes, ponderando cada factor relativamente hasta un máximo de 100%.

El municipio ponderará las ofertas presentadas por los proponentes en oferta Económica que se explicita en el Anexo Nº6 y Oferta Técnica que se registre en el anexo Nº 3, en cuyo anexo sólo se registraran las actividades en la que haya actuado como administrador de proyecto o Inspector técnico de obras de edificaciones de superficie iguales o superiores a 2000m².

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

SECRETARIA MUNICIPAL

los oferentes a través del Sistema de Información. (Artículo 40 Reglamento Ley 19.886 y su modificación).

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

OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica equivale al 80% de la evaluación total y corresponde al proponente que oferte el menor valor por el servicio licitado. Las otras ofertas obtendrán la ponderación que resulte en proporción directa, según se indica:

$$\frac{\text{Precio total de menor oferta} \times 80}{\text{Precio de oferta en análisis}}$$

OFERTA TÉCNICA

La experiencia equivale al 20% del total de la evaluación y corresponde al proponente con mayor cantidad de proyectos de construcciones administradas o de haber ejercido la inspección técnica de obras los otros proponentes obtendrán la ponderación que resulte en proporción directa y por rango según corresponda:

$$\frac{\text{Ponderación de ofertas en análisis} \times 20}{\text{Resultado Mayor m}^2\text{ Aprobados}}$$

La comisión municipal de Evaluación elevará el Acta de Evaluación al Alcalde, dentro de los plazos señalados en el itinerario, listando a los oferentes en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos.
El Secretario Comunal de Planificación informara al alcalde, que el llamado a licitación podrá ser declarado desierto o inadmisible, mediante el respectivo decreto, en el caso de no presentarse oferentes, o si todos aquellos que participen del proceso sean declarados Fuera de Bases o si las ofertas económicas presentadas sobrepasen el presupuesto asignado.
Debe tenerse presente que no podrán adjudicarse Ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad en conformidad a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 19.886.

9.- ADJUDICACION.

Efectuada la evaluación de las ofertas, la comisión de Evaluación confeccionará un Acta de Evaluación, que deberá contener un resumen de la licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que haya obtenido el respectivo proponente, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las presentes bases. Este informe se remitirá al alcalde para su conocimiento y resolución.
La municipalidad aceptará la oferta más conveniente y viable a los intereses del municipio sin que esto signifique que sea la más económica, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada, en la que se especificarán los aludidos criterios.

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

SECRETARIA MUNICIPAL

El Decreto alcaldicio de adjudicación se notificará a través del portal www.mercadopublico.cl e informará por este medio a los demás proponentes que sus ofertas no han sido adjudicadas. La notificación se entenderá realizada luego de 24 horas transcurridas desde que el municipio publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

El contrato a suscribir entre la Municipalidad y el adjudicatario deberá ser firmado de acuerdo con lo indicado en el punto 10.1 de estas bases. Los proponentes no adjudicados quedaran obligados a mantener sus propuestas hasta que les sea devuelta su boleta de garantía de seriedad de la oferta, las que solo serán entregadas luego de 10 días corridos de adjudicada la Propuesta (la devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaria Municipal).

Si algún oferente llegase a presentar alguna duda, respecto a la adjudicación, esta será resuelta a través de un "Oficio de Respuesta".

10.- CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, de conformidad con las presentes bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos, oferta económica del adjudicatario y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a la propuesta, dentro del plazo establecido en el itinerario.

Se considerara como parte integrante del contrato las bases administrativas y técnicas y anexos, así como las aclaraciones y observaciones, la propuesta técnica y económica y demás antecedentes de esta licitación.

10.1.- CELEBRACION Y FIRMA DEL CONTRATO

Una vez elaborado el contrato la Dirección Jurídica entregará personalmente el contrato a la persona natural, o al representante legal del adjudicatario, quien dispondrá de cinco días hábiles para examinarlo y proceder a la firma conjunta en la notaría que se disponga, Una vez firmado el contrato se deberá hacer entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En el evento que el contrato no se firme en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario (se desista de su oferta, no dé cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior), la municipalidad tendrá derecho a adjudicar la licitación a otro proponente, o al que le siga en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, o declarar desierta la licitación, sin prejuicio de hacer efectiva la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso necesario, se podrán ampliar los plazos establecidos, notificándose de este hecho a la Dirección de Asesoría Jurídica.
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 Nº 9 de las presentes BA.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 y

SECRETARIA MUNICIPAL

extendida a nombre del Gobierno Regional, por un valor del 5% del valor total del contrato con la siguiente glosa: Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de "Asesor de la Inspección Técnica de Obra de la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos", la que tendrá una vigencia no inferior a treinta (30) días más de la fecha de término del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5º del Reglamento de Garantías, quien la remitirá a Tesorería Municipal para su resguardo y custodia, con copia a la Dirección Jurídica, Secretaria municipal y SECPLAN.

12.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Se considerará como la fecha de inicio del servicio, el día hábil siguiente a la entrega de la obra por parte del ITO Municipal, hecho que debe establecerse en el libro de Obra del Asesor de la Inspección Técnica, previa decretación de la firma del contrato.

Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados de la factura respectiva, por nota de crédito, o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La supervisión Técnica del Contrato estará a cargo de la Dirección de Obras, a través del Inspector Técnico del Servicio, su función será la de velar por la correcta ejecución del servicio de acuerdo a los Términos Técnicos de Referencia y en general por el cumplimiento del contrato:

13.1- Deberá además visar las facturas y /o boletas de honorarios para su oportuna cancelación.

13.2- Podrá sancionar al Asesor Técnico de la ITO por incumplimientos en el contrato, solicitar enmendación o rectificación de lo mal obrado..

14.- PLAZO, HORARIO Y RESIDENCIA PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA PROFESIONAL

- La Asesoría deberá desarrollarse en la Obra de Lunes a Viernes, y se exigirán 3 visitas semanales a la obra, lugar donde se realizará el trabajo y en las oficinas de la Dirección de Obras cuando el Profesional sea requerido por la Unidad Técnica previa coordinación entre las partes. La duración de la Asesoría Profesional se estima y contrata en 10 meses, se podrá considerar un aumento de convenio a partir del 11 avo mes, si ambas partes están de acuerdo, las necesidades del servicio así lo requieran, todo esto previo a la factibilidad presupuestaria correspondiente.

La movilización a la Obra deberá ser proporcionada por el mismo Profesional contratado para estos efectos, ya sea en locomoción pública o vehículo particular consultando en este caso, combustible, peajes, mantención etc. del vehículo durante el período de asesoría.

El asesor deberá contar con los siguientes implementos o elementos de seguridad, zapatos, casco y todo lo necesario para el cumplimiento de la normativa vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

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

α) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el I.T.S., se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados

El contratista podrá solicitar reconsideración al Director de Obras, de las multas aplicadas por el I.T.S., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Director de Obras resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

β) El Director de Obras podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

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

δ) Ejecutoriada la multa, se procederá a descontarla del pago de la factura o boleta de honorario que proceda efectuar.

15.2.- Las deficiencias y/o infracciones serán penadas de acuerdo a la gravedad

a) En caso de entrega de informes fuera de fecha se dejará en libro de anotaciones, al tercer incumpliendo se sancionará con una multa de ½ UTM, y la reincidencia puede ser causal de término de contrato.

b) El no cumplir las tareas asignadas por contrato y especificadas en los TTR se aplicara una multa del orden del 1 UTM, en el caso de presentar incumplimientos en forma reiterada se puede constituir en causa de término de contrato.

16.- PAGO DEL SERVICIO

Los servicios se pagarán en pesos chilenos, contra recepción de la factura o boleta de honorario correspondiente.

17.- FORMAS DE PAGO

Para el pago del servicio, el asesor o consultora deberá presentar la factura o boleta de honorarios una vez vencido el mes trabajado, junto con el informe mensual de las tareas ejecutadas en el periodo, el cual debe ser visado y aprobado por el ITO para su posterior despacho a finanzas mediante oficio del Director de Obras.

I. MUNI. PAL. CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

18.- TRASPASO DE FONDOS FINANCIEROS DEL FNDR AL MUNICIPIO

La Unidad financista efectuará el traspaso de los fondos al municipio en 4 partidas:

- **Partida Nº 1** se entrega el equivalente al 30% del presupuesto asignado
- **Partida Nº 2** se entrega el equivalente al 30% del presupuesto asignado
- **Partida Nº 3** se entrega el equivalente al 20% del presupuesto asignado
- **Partida Nº 4** se entrega el equivalente al 20% del presupuesto asignado

- El traspaso, estará sujeto al cumplimientos de las exigencias establecidas por la entidad financista y que se enuncian más adelante:
- El primer traspaso (30%) se efectuará previa presentación del contrato firmado por la consultora o asesor del ITO, curriculum de consultora o asesor del ITO y el informe presentado por el asesor del ITO y aprobado por el Inspector Técnico de la Obra.
- El segundo traspaso (30%) se efectuará previa presentación de la rendición del 30% avanzado en el primer traspaso, y el informe técnico del avance de la obra , cubriendo el 30% avanzado de la misma.
- El tercer traspaso (20%) se efectuará previa presentación de la rendición del segundo envío de 30% avanzado, y el informe técnico del avance de la obra, cubriendo el último 30% avanzado.
- El último traspaso (20%) de fondos del FNDR al municipio se efectuará previa presentación de la rendición del tercer envío de 20% avanzado, y el informe técnico del avance de la obra, cubriendo el último 20% avanzado.

Una vez concluida la asesoría se deberá entregar un informe total del periodo.

19.- TERMINO DEL CONTRATO.

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

a) Incumplimiento en las tareas asignadas en forma reiterada.
b) Fallecimiento del contratista, si es persona natural
c) Por mutuo acuerdo de las partes.
d) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra persona natural o jurídica.
e) Incapacidad Técnica en el desarrollo de las funciones indicadas en el punto 3.
f) Desempeño incompetente en la colaboración y representación del Inspector Técnico de Obra municipal en la fiscalización del contrato.
g) Si se presenta cualquiera de las causales indicadas anteriormente, bastará, sólo el Informe emitido por el Inspector Municipal de Obra, lo que será motivo de término anticipado del convenio sin derecho a indemnización y con 10 días de aviso de anticipación.

SECRETARIA MUNICIPAL

20.- PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS

No podrá vender, ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica. Asimismo queda prohibida la venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

21.- DOMICILIO.

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

****

SECRETARIA MUNICIPAL