I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000422

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

Cerrillos, 23 MAR 2011.

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/1555/2011; el Memorándum Nº600/0270/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; la fotocopia del Oficio Nº1000/089/2011 de la Dirección de Jurídica; el Certificado N°014/2011 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMIÓN AGUA-JET EN LA COMUNA 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 24 de marzo de 2011, a través del Portal Mercado Público.

3. La fecha de cierre de la licitación será el día 08 de abril de 2011, a las 11:30 horas.

4. La recepción de consultas será hasta el día 28 de marzo de 2011 a las 12:00 horas, a través de Portal Mercado Público.

5. La entrega de las aclaraciones será el día 30 de marzo de 2011, a través de Portal Mercado Público.

6. La recepción de antecedentes (documentos anexos) será el día 08 de abril de 2011, en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, de 09:00 a 11:00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa y Económica será el día 08 de abril de 2011, a través del Portal Mercado Público, a las 12:00 horas.

8. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora de Jurídica, el Director de Gestión Ambiental y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

9. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será el Jefe del Departamento de Aseo y Ornato.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000422

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.08.999-2 "Servicio de Limpieza y Desratización" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

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

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE 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 la contratación del servicio de limpieza de sumideros de aguas lluvias con camión agua-jet ubicados en diferentes sectores de la comuna de Cerrillos.

1.2 MANDANTE:

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

1.3.- DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) **SOPORTE PAPEL**: Documento o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la ley de compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

SECRETARIA MUNICIPAL

v) **ORDEN DE COMPRA**: Documento digital, enviado a través del sistema de información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

1.4.- SERVICIO CONTRATADO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de limpieza preventivo de sumideros de aguas lluvias con camión agua-jet, ubicados en diferentes sectores de la comuna. El servicio considera la contratación de de 140 hrs. del servicio antes individualizado.

Considera adicionalmente la prestación del servicio por razones de protección civil, en cuyo caso el contratista deberá acudir al llamado de la ITS en el plazo indicado por este. En caso que el contratista deba facturar las horas prestadas por este motivo, lo deberá hacer dentro de los tres (3) días siguientes de ejecutados los trabajos. El costo del valor hora por este concepto será el mismo que el ofertado en su oferta económica.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de doce (12) meses, contados desde la fecha de inicio del servicio ejecutándose la limpieza preventiva de sumideros entre los meses de abril a junio, Los restantes meses estarán destinados a la ejecución de limpieza en casos de protección civil y que serán facturadas cada vez que sea necesario.

El trabajo se ejecutará a pedido del Departamento de Aseo y Ornato de acuerdo a los requerimientos de dicha Unidad Municipal

Las jornadas para el servicio preventivo se distribuirán de Lunes a Viernes en horario de 09.00 hrs. a 17.00 hrs., y las horas por razones de protección civil será de acuerdo a requerimientos.

Aquella jornada de trabajo que el I.T.S. suspenda por razones técnicas justificadas (condiciones climáticas), se recuperará en los días y horarios señalados por éste, considerando las jornadas de tarde.

1.5.1.- Ampliación del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de ampliar hasta por un 20% del total de las horas contratadas previa factibilidad presupuestaria y autorización del Alcalde mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.
Se mantendrá el valor hora de camión agua jet ofertado en su Oferta Económica por el contratista. El contratista deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato en la proporción que corresponda a la ampliación de este.

1.6.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará los servicios materia de la presente licitación mediante el sistema de pago por valor hora de limpieza de

SECRETARIA MUNICIPAL

sumidero ofertado, con dos estados de pago por el servicio que se contrata. El oferente en su OFERTA ECONÓMICA deberá indicar el monto neto en pesos chilenos, del valor hora de servicio

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

Para cada estado de pago se deberá contar con el certificado emitido por el I.T.S. en cada uno de los servicios licitados.

1.7.- REAJUSTE DEL CONTRATO:

El contrato no contempla sistema de reajustabilidad.

1.8.- INICIO DEL SERVICIO:

El día de inicio para la ejecución del servicio será el día señalado en el itinerario.

1.9.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases y por lo previsto en la Ley 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 del servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

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

1.10.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

SECRETARIA MUNICIPAL

b) La ejecución del servicio preventivo de limpieza de sumideros: Se ejecutará un total de 140 horas de limpieza entre los meses de abril y mayo.

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Las demás que se contemplen en estas Bases.

1.10.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación de los servicios licitados, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

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

1.11.- DE LA PARTICIPACION:

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las Personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro objeto de la presente

SECRETARIA MUNICIPAL

licitación. Deberán estar inscritos como proveedores del Sistema de Compras y Contratación Pública Chilecompra y además que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes B.A.G.

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

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1.- DOCUMENTOS:

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

2.2- ACLARACIONES:

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

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formará parte integrante de las presentes B.A.G.. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

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

4.- OFERTA.

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

SECRETARIA MUNICIPAL

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.

Los proponentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese que éstos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha, hora y lugar de recepción en el Itinerario. Estos deberán presentarse en sobres cerrados e indicar en la portada el nombre, dirección, firma del oferente y la ID, además de llevar la siguiente inscripción:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
PROPUESTA PÚBLICA: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS.

El formato a utilizar para los documentos que se envíen a través del Sistema de Información deben ser: Word, jpg, pdf y Excel. Los archivos deberán ser perfectamente identificables, aludiendo a su nombre, idealmente se solicita vinieran todos los documentos en un solo archivo y en orden de solicitud.

La presente licitación constará de tres partes:

1.-documentos anexos
2.- documentos administrativos
3.-oferta económica

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

5.1.1 Boleta Bancaria o Vale Vista **ascendente a $400.000** (cuatrocientos mil pesos) para garantizar la seriedad de la oferta **a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos**, con una validez mínima de 30 (treinta) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta.

Esta garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha y hora indicadas en el itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría,

5.2.- DCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

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

SECRETARIA MUNICIPAL

5.1.1.- Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(FORMATO Nº1).**

5.1.2.- Declaración Simple para Propuestas. **(FORMATO Nº2)**

5.1.3.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos: Constitución legal de la sociedad, la que deberá ser acreditada mediante Escritura Pública, las modificaciones de ésta en el caso que las hubiera; la inscripción en el Registro del Conservador de Comercio respectivo, la publicación en el Diario Oficial de la misma; acreditar la Personería de su Representante Legal y Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

En el caso que el proponente sea una Persona Natural, deberá presentar copia 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 simple con el listado de socios de la empresa **(FORMATO Nº3).**

5.1.5.-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 marzo de 2009 a febrero de 2011 ambos meses incluidos **(FORMATO Nº4).**

5.1.7.- Declaración Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación. **(FORMATO Nº5)**

5.1.8.- Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(FORMATO Nº6)**

5.1.9.- Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones **(FORMATO Nº7)**

5.1.10.- Declaración Simple del listado de todos los servicios ejecutados y en ejecución con entidades públicas y/o municipios que demuestren la capacidad para prestar el servicio licitado, en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre el marzo de 2009 a febrero de 2011 ambos meses incluídos **(FORMATO Nº8).**

5.1.11.- Listado de vehículo(s) y maquinaria principal a utilizar en la ejecución del servicio, debiendo acreditar debidamente el dominio del oferente sobre el o

SECRETARIA MUNICIPAL

los vehículo o el título en virtud del cual lo (s) posee **(FORMATO Nº9)**. En el caso de Leasing o arriendo deberá acreditarse con los contratos respectivos.

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor total ofertado por el servicio que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional de acuerdo al Formato Oferta Económica.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados en el sobre **DOCUMENTOS ANEXOS** y en la **OFERTA ECONÓMICA** 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.

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, de acuerdo al pto. 5.1.1.

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

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el punto Nº 9.4 de las presentes B.A.G. La restitución sin embargo, podrá ser inmediata por parte del Secretario Municipal en el caso de verificarse incumplimiento de las Bases en el acto de apertura Administrativa.

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

SECRETARIA MUNICIPAL

7.2.- El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa, en la fecha y hora indicada en el itinerario, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa (Documentos Anexos), y Económica (Oferta Económica). No será 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.

7.3.- Primero se abrirá el sobre denominado Documentos Anexos que contiene la garantía de seriedad de la oferta.

7.4.- Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, quedarán "Fuera de Bases" y no se abrirá 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.

7.5.- Luego se procederá a la revisión de todos los Documentos Administrativos solicitados y al igual que en el caso anterior, la falta de cualquiera de estos o su mala presentación permitirá ala comisión rechazar la oferta.

7.6.- 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.

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

7.8.- 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.

7.9.- 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.

7.10.- 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.

7.11.- 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

SECRETARIA MUNICIPAL

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 de Apertura y Evaluación** conformada de acuerdo al pto. 7.1 de las presentes bases.
Para la evaluación la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación" que ponderará los siguientes aspectos:

1) Experiencia:	10%
2) Evaluación Económica:	90%

8.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS

8.1.1.- EXPERIENCIA.

La evaluación del ítem Experiencia se ponderará en un 10% y se obtendrá del puntaje que resulte en proporción directa de los indicadores que a continuación se muestran y que se extraerán de los antecedentes presentados por los oferentes:

a) Años de antigüedad de la empresa prestando servicios en el área objeto de la presente licitación.	3%
b) Número de contratos ejecutados en los últimos dos años	4%
c) Números de contratos en actual ejecución	3%

8.1.2- EVALUACIÓN ECONÓMICA.

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

La Oferta Económica se ponderará en un 90% y que corresponde a la empresa con el monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica.

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

8.2.- 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

8.3.- 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.

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

9.- ADJUDICACIÓN.

9.1.-La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, notificando a través del Sistema de Información, además de ser notificado personalmente, por fax o por medio de carta certificada que enviará el Secretario Municipal, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados, luego de 4 (cuatro) días corridos de enviadas las cartas.

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

9.3.- El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.4.- Luego de 10 días de 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.

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

10.- CONTRATO.

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

10.2.- 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.

10.3.- Si por causa imputable al proponente favorecido, éste no concurre a firmar el contrato en Notaría en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta,

SECRETARIA MUNICIPAL

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.
10.4.- 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.

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

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

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente al 10% del valor total ofertado el que tendrá una vigencia de treinta (30) días corridos por sobre la fecha de término del contrato. En el caso de ampliaciones la garantía a que hace mención este punto deberá tener vigencia igual a la original.

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 DE LOS SERVICIOS.

12.1.- Se considera como fecha de inicio de los servicios, el señalado en el punto Nº1.8 de estas Bases, procediéndose hacer entrega del terreno mediante registro en el libro Manifold por parte del I.T.S. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato no se efectúen en la fecha indicada en el itinerario por causa no imputable al contratista, la fecha de inicio será la indicada por el I.T.S. en el libro Manifold.

12.2.- El servicio se ejecutará a pedido del Departamento de Aseo y Ornato de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo indicado en las presentes B.A.G. y Especificaciones Técnicas, así como en notificaciones escritas al contratista.

12.3.- El contratista será el único responsable de los trabajos tanto ante la municipalidad como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores.

12.4.- El contratista deberá iniciar la ejecución de su trabajo presentándose previamente ante el Departamento de Aseo y Ornato a objeto de recibir las instrucciones correspondientes.

12.5.- El contratista mantendrá un Libro Manifold a disposición del I.T.S., donde este dejará estampadas las observaciones que merezcan los trabajos o

SECRETARIA MUNICIPAL

instrucciones de ellos. Este se encontrará en forma permanente en el Departamento de Aseo y Ornato o en el lugar que el I.T.S. indique.

12.6.- Los montos a rebajar por concepto de multas serán descontados de la factura correspondiente al servicio que se esté ejecutando o mediante nota de crédito

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

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será el Jefe del Departamento de Aseo y Ornato. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito en el libro Manifold al contratista.

14.- LIBRO MANIFOLD.

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

14.2.- La hoja original permanecerá en el Libro Manifold hasta la liquidación del contrato. Las copias serán distribuidas al contratista o a quien este designe como responsable ante la ITS.

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

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

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

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

15.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL CONTRATISTA.

SECRETARIA MUNICIPAL

15.1.- Para los efectos de la responsabilidad técnica que asume el contratista en el presente servicio 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 del servicio 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 Departamento de Aseo y Ornato en el horario que indique el I.T.S. sin perjuicio de presentarse cuando se le requiera.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN MULTAS.

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

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

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

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

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

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

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

f) 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.

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

SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

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

c) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte de la I.T.S.; con el equivalente a 3 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.

d) Cambiar las secuencias y/o lugares dados por la I.T.S., con el equivalente a 3 U.T.M. por vez que se detecte.

e) Conducir el vehículo sin cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 18.290, con el equivalente entre 1 a 3 U.T.M por cada vez que se detecte.

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

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

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

i) Depositar excedentes de los trabajos en lugares no autorizados y/o fuera de los plazos señalados por el I.T.S.; con el equivalente al 1 U.T.M., por cada vez que se detecte.

j) No concurrir ante el llamado del I.T.S. con el camión agua-jet y/o equipos necesarios en casos considerados de protección civil, con el equivalente a 1 U.T.M. por hora de atraso a partir de la hora de presentación señalada por el I.T.S.

k) Por no avisar al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el punto Nº21 de las B.A.G., se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador pesquisado y por mes no informado.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por la I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos

SECRETARIA MUNICIPAL

por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

17.- TERMINO DEL CONTRATO.

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

a) Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato o a la entrega del servicio adjudicado.
b) Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta.
c) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
d) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
e) 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.
f) 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.
g) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
h) Fallecimiento del contratista.
i) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
j) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.

18.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago se verificará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El contratista percibirá el pago de su servicio de acuerdo a lo señalado en el punto Nº 1.6 de las B.A.G

b) Se contemplan dos (2) estados de pagas en la etapa de limpieza preventiva: el primer estado de pago ejecutada el 50% de las horas del servicio requerido y el segundo al término del 50% restante de las horas requeridas.

c) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes del 5 del mes siguiente a fin que sea descontado de la factura correspondiente de

SECRETARIA MUNICIPAL

conformidad a lo dispuesto en el punto Nº 12.5 y Nº 16 de las Bases Administrativas.

El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs., a fin que sea descontado del valor del servicio de conformidad con lo dispuesto en el punto Nº12.6. y Nº16 de las B.A.G.

19.- DOCUMENTOS PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO.

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

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

b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

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

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

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

f) Copia de la planilla del pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley Nº16.744.

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

h) Certificado emitido por Dicom, la Cámara de Comercio de Santiago u otra Empresa u Organismo similar, en que se indique que el contratista no registra protestos o documentos impagos conforme a lo señalado en el punto Nº17 letra d).

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

SECRETARIA MUNICIPAL

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

20.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley Nº16.744.

21.- SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte de la obra y/o servicio (s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en el ANEXO Nº7 la existencia o no de subcontratación. En el caso de no existir ésta al momento de presentar la oferta, en el momento de la firma del contrato o en el periodo que se desarrolle el servicio y el subcontratista se vea en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITO, esto se hará previo a la presentación de su factura.

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

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

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

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue 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.

23.- DOMICILIO.

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

****

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS CON CAMIÓN AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1.- GENERALIDADES:

Se consulta la limpieza con camión agua-jet de los sumideros ubicados en diversos sectores de la comuna de Cerrillos, que serán indicados por el ITS. de acuerdo a las prioridades fijadas por el Departamento de Aseo y Ornato.

1.1.- DE LA UBICACIÓN:

Se considera la limpieza de sumideros en toda la comuna, especial atención deberán contar los sumideros ubicados en:

- Villa María (sector cancha Colo-Colo).
- Av. Salvador Allende en toda su extensión.
- Camino Melipilla.
- Av. Departamental.
- Av. Lo Errázuriz frente al colegio Mate - Dei

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA LIMPIEZA:

2.1.- El trabajo incluirá la limpieza de la cámara del sumidero, el retiro y reposición de las rejillas y el retiro de los excedentes extraídos, los que deberán ser depositados en vertedero autorizado indicado por la I.T.S. y con cargo al municipio.

2.2.- Se debe verificar y desobstruir la tubería de unión al colector, de manera que el sumidero quede perfectamente habilitado, mediante camión agua jet y métodos mecánicos..

2.3.- Se consulta por parte del contratista el retiro y re-colocación de la rejilla existente. Será de cargo del contratista el suministro de materiales y toda la mano de obra.

2.4.- El contratista deberá emplear las herramientas y elementos adecuados para la ejecución del trabajo, tales como varillas, roscos etc.

2.5.- El I.T.S. registrará en el libro manifold los sumideros a limpiar los que serán revisados por la ITS para verificar la calidad del trabajo realizado y contar con la visación que así lo certifique.

2.6.- Los excedentes producto de la limpieza y reparación deberán ser retirados durante la misma jornada de ejecutada la labor.

3.- CAMIÓN AGUA-JET:

El o los camiones agua-jet que el contratista utilice para la ejecución del servicio de limpieza de sumideros deberá contar con las siguientes características: Con una antigüedad no inferior al año 2000, de 250 bar de presión con flujo de 260 lt./seg. Deberá contar con un mínimo de 50 mts. De manguera de alta presión y de buena calidad y excelente estado de conservación.

El camión agua-jet deberá estar dotado de chofer y al menos dos operarios para la ejecuciones de los trabajos. El combustible será de cargo del contratista.

4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

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

Deberá señalizar con conos reflectantes en el perímetro que se está trabajando, además los trabajadores asignados al contrato deberán portar de chalecos reflectantes.

En el caso de la limpieza de los sumideros, los trabajadores, deberán contar con: zapatos y/o botas de seguridad, casaca y pantalón impermeables, guantes etc... Si usa agua a alta presión el trabajador deberá esta provisto además de antiparras.

5.- COORDINACIÓN:

Además se coordinará con Carabineros de Chile los posibles cortes de transito, en cuanto a horario y fechas.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

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

RAZÓN SOCIAL: .....

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

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

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

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO :.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

RAZÓN SOCIAL:.....

DIRECCIÓN:

.....

TELÉFONO: .....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: .....

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

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2011.-

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

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

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2011.-

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº4

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..., en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios , entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, período comprendido entre marzo de 2009 y febrero de 2011 ambos meses incluidos.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2011.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº5

DECLARACIÓN SIMPLE

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº6

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238, 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 últimos dos (2) años, tal que:

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

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº7

DECLARACIÓN SIMPLE

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ... 2011.

I. MUNICIPAL DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº8

DECLARACION SIMPLE DEL LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCION PERIODO COMPRENDIDO ENTRE MARZO DE 2009 A FEBRERO DE 2011

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

Declaro expresamente que:

__ TENGO CONTRATOS VIGENTES

__ NO TENER CONTRATOS VIGENTES.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DE LA EMPRESA: .....

R.U.T.: .....

VALOR NETO POR HORA DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS: $ .....NETO.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE SUMIDEROS DE AGUAS LLUVIAS CON CAMÍON AGUA-JET EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº9

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

VEHICULO	TIPO	CANTIDAD	AÑO	PERTENECIA
MAQUINARIA	**TIPO**	**CANTIDAD**	**AÑO**	**PERTENECIA**

Nota : El oferente deberá acreditar el dominio o pertenencia de los vehículos y maquinaria.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL