I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 0000654 **/ 2011**

Cerrillos, 20 ABR. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/2330/2011; el Memorándum Nº600/0410/2011 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 **"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS DOMICILIARIOS 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 26 de abril de 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl

3. El cierre de licitación será el día 28 de junio de 2011, a las 10:30 horas.

4. La publicación de aviso en diarios de circulación nacional día sábado 23 y domingo 24 abril de 2011, la que será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento.

5. La recepción de consultas se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl, hasta el día 10 de mayo de 2011.

6. La entrega de aclaraciones se hará el día 24 de mayo del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

7. La recepción de Antecedentes será el día 28 de junio de 2011, en Secretaría Municipal, ubicado en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, desde las 08.30 a 10.30 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 28 de junio de 2011, a las 11:00 horas, en Sala de Sesiones del Concejo Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta estará compuesta por el Director de Administración y Finanzas, por la Directora de Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000654

DECRETO EXENTO N°202/ / 2011

10. La Comisión Evaluadora estará integrada por el Director de Secretaría Comunal de Planificación, el Director de Obras Municipales y el Director de Gestión Ambiental y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. 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

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
Tesorería Municipal
Departamento de Abastecimiento
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Gestión Ambiental
I.T.O.
Secplan
GORE
Página Web

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE CERRILLOS".

ITINERARIO

PROCESO	FECHA
DERIVACIÓN A FNE	Día martes 8 de marzo de 2011.-
PUBLICACIÓN DE AVISO EN DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL	Día sábado 23 y domingo 24 abril de 2011
PUBLICACIÓN PORTAL MERCADOPÚBLICO	Día martes 26 de abril de 2011
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN	Día martes 28 de junio de 2011 a las 10.30 hrs.
RECEPCIÓN DE ACLARACIONES	Hasta el día martes 10 de mayo de 2011 a través del Portal www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	Día martes 24 de mayo de 2011, a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Día martes 28 de junio de 2011 de 08.30 hasta 10.30 hrs en Secretaría Municipal , ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.
APERTURA DE LA PROPUESTA	Día martes 28 de junio de 2011 a las 11.00 hrs en Sala de Sesiones del Concejo Municipal , ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.
ENTREGA DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN.	Día miércoles 06 de julio de 2011
ADJUDICACIÓN	Día lunes 25 de julio de 2011.
FIRMA DEL CONTRATO	Día miércoles 27 de julio de 2011.
INICIO DEL SERVICIO	Día miércoles 9 de noviembre de 2011
MONTO MÁXIMO A FINANCIAR	$315.126.050 neto.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE CERRILLOS".

I.- BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES

La presente licitación contempla la adquisición de un mínimo de 15.000 contendores de 120 litros y dos ruedas para ser distribuidos e instalados al interior de las viviendas de la comuna de Cerrillos de acuerdo a forma y procedimiento que se indica en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

1.1.- Normativa Aplicable.

La presente licitación y el o los contratos que se suscriban en virtud de ella se ceñirán a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y se regirán, además, por los siguientes documentos, según corresponda:

a) Bases Administrativas: Normas Generales y Especiales y sus modificaciones si las hubiere
b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas) y sus modificaciones si las hubiere.
c) Respuestas y Aclaraciones entregadas a los oferentes a través del portal Mercado Público, las que se entienden forman parte integrante de las presentes Bases.
d) Contrato celebrado entre la entidad licitante y el o los adjudicatario(s) y sus modificaciones si las hubiere.
e) Antecedentes solicitados a través del portal Mercado Público.

1.2.- Modalidad del Contrato.

El tipo de contrato será a suma alzada, en pesos chilenos, impuesto incluído, sin reajuste, ni intereses, bajo modalidad simple y con emisión automática de orden de compra. El pago se efectuará contra entrega y recepción conforme de los bienes y en la forma señalada en las Bases Administrativas Especiales.

2.- DE LOS OFERENTES

2.1.- Podrán participar en la licitación todas las personas naturales o jurídicas proveedoras de los bienes (fabricantes, representantes o distribuidores autorizados) requeridos, que cumplan con las especificaciones técnicas y que estén registrados en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

2.2.- Se considerarán las ofertas que correspondan a proveedores que tengan probada experiencia en el suministro de los bienes que se licitan, la cual deberá acreditarse a través de los instrumentos adecuados (catálogos, folletos u otros similares) y coherentes con la oferta.

3.- DE LAS PROPUESTAS SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN.

3.1.- Disposiciones Generales

a) La propuesta será pública, por suma alzada, sin reajuste ni intereses. El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

b) El oferente deberá considerar en su oferta todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, transporte, impuestos, costos de garantías y, en general lo necesario para cumplir los requisitos.

c) El oferente presentará sus propios bienes y precios, respetando las partidas de las Especificaciones.

d) Los oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante sesenta (60) días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

e) La presente licitación será adjudicada al oferente que obtenga el puntaje mayor una vez aplicada la pauta de evaluación que se indica en el punto Nº14 de esta Bases Administrativas.

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

3.2.- Calendario de la Propuesta.

Será definido en el cronograma y/o Itinerario, adjunto a las presentes Bases.

3.3.- Forma de Presentación de las Propuestas.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal Mercado Público, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos".

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

Los proponentes deberán limitarse a adjuntar **sólo** los antecedentes requeridos. Los archivos deberán estar **consolidados**, no permitiéndose la desagregación de los archivos por páginas (es decir, un documento de diez páginas no debe estar separado en diez archivos de una página cada uno).

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando expresamente se señale en las presentes Bases. **Serán rechazadas** las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos.

3.3.1.- Anexo N° 1: Anexos Administrativos:

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

Persona natural:

b) Copia de cédula de identidad (vigente), legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura.

c) Formulario tramitado de Iniciación de Actividades en SII (original o copia legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura).

Persona Jurídica:

d) Copia del Rut de la empresa, legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura.

e) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal, legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura.

f) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta.

g) Certificado de poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta días, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

h) Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Quiebras, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la licitación

Persona natural y jurídica:

i) **Formato N° 1**, adjunto, de Identificación del Proponente

j) Certificado de deuda Tesorería General de la República, con no más de 15 días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta.

k) Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales, con no más de 15 días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

l) Certificado de Boletín de Informes comerciales o de otra base de datos autorizada, con no más de 15 días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (Certificado DICOM Plus o Informe del Boletín Comercial de morosidad y protestos emitidos por la Cámara de Comercio u otro similar).

m) **Formato N° 6**, adjunto a las presentes Bases, con las siguientes Declaraciones juradas ante notario, con una antigüedad no superior a 15 días, contados desde el acto de apertura:

- Declaración Jurada ante notario, acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Declaración Jurada ante notario, acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.
- Declaración Jurada ante notario, acreditando no haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.
- Declaración Jurada ante notario, acreditando que el oferente ni sus socios, son funcionarios, ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con la Mandataria o Unidad Técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas.

n) Curriculum de los socios de la empresa participante en la presente licitación adjuntando las respectivas certificaciones. El oferente deberá adjuntar además el curriculum vitae de la persona que se desempeñará como Supervisor del Servicio que se licita.

o) Listado de contratos vigentes y finalizados adjuntando la respectiva certificación de la Institución mandante. **(Formato N°7).**

p) Declaración Jurada sobre la habilidad para postular a la licitación y contratar con el Estado, suscrita ante Notario dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura. (Formato N°8)

q) Propuesta de diseño de Díptico que contenga información del uso y cuidado del contenedor

r) Declaración Simple del personal ofertado para la ejecución del proyecto que se licita.(FORMATO N°9)

Los oferentes "**inscritos**" (con ... trato vigente) en ChileProveedores quedan exceptuados de presentar los antecedentes precedentemente solicitados en las letras b), c), d), h), i), j), k) y l).

Respecto de los antecedentes requeridos en las letras e), f), g) y m) será optativa su presentación **siempre que estos se encuentren disponibles y debidamente actualizados como "documentos acreditados" en ChileProveedores, con la fecha de vigencia solicitada**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

en las presentes Bases. De no estar disponibles o vigentes (60 días máximos de antigüedad) dichos documentos, el oferente deberá ingresarlo en el anexo N° 1 denominado: Anexos Administrativos.

El antecedente solicitado en la letra a) del Anexo N° 1: "Anexos Administrativos", deberá ser ingresado en la Oficina de Partes de la Unidad Técnica (o en otra dependencia que fije la unidad licitante, de acuerdo al Anexo II, adjunto a las presente Bases), en un sobre sellado indicando en la carátula:

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

3.3.2.- Anexo N° 2: Anexos Técnicos.

a) **Formato N° 4** Carta Compromiso de Garantía Técnica que el oferente establezca por un determinado periodo y que garantice técnicamente el bien ofertado y sus componentes. Esta garantía deberá ser estrictamente fundada, considerando la calidad y duración de los materiales o elementos de el (los) equipo(s), equipamiento y accesorio(s).

b) Catálogos y folletos técnicos de los bienes ofertados, además, de los documentos que puedan requerirse en las Bases Técnicas.

c) **Formato N° 5:** Carta compromiso relativo al servicio técnico y post venta, que cubra el bien ofertado y sus componentes.

3.3.3.- Anexo N° 3: Anexos Económicos.

a) Valor total de la oferta, impuesto incluído, según **Formato N° 2** adjunto.

b) El proponente deberá indicar explícitamente en el **Formato N°3** adjunto, el total de contenedores y sistemas de sujeción que ofertará para la presente licitación, así como el total de días en que ejecutará el proyecto a partir de la fecha de inicio del mismo indicado en el itinerario.

4.- COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN

El oferente podrá formular todas sus consultas a través del portal electrónico, en el plazo que se disponga para tales efectos. Los reclamos también deberán formularse por el mismo medio, en un plazo no superior a cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que origina el reclamo. Los reclamos que se hagan llegar por otra vía, o una vez vencido el plazo de cinco días hábiles que se dispone para estos efectos, no serán gestionados por el organismo licitante.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá realizar aclaraciones, respuestas a las consultas y reclamos, a través del portal Mercado Público.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

5.- APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, por el monto total del servicio licitado, sin IVA. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Sólo deberá ingresarse a través de la Oficina de Partes u otra dependencia que fije la Unidad Técnica, la boleta de seriedad de la oferta, en un sobre caratulado.

5.1.- Sobre la Comisión de Apertura

En la fecha y hora de cierre señalado en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura, integrada por al menos tres funcionarios de la unidad licitante (donde uno de estos deberá actuar como Ministro de Fe y velará por el cumplimiento de las Bases), procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con los sobres (boletas de garantía de seriedad de la oferta) ingresados en dependencias de la Unidad Técnica.

La Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, debiendo rechazar las ofertas que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos y con la vigencia mínima exigida.

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

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

5.2.- Sobre la Comisión de Evaluación

La Comisión Evaluadora, estará constituida por al menos tres funcionarios de la Unidad Técnica, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los criterios generales definidos en estas Bases, en las Especificaciones Técnicas y las pautas de evaluación que se fijan en las Normas Especiales.

La Comisión de evaluación, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público.** Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados.

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases. Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr.(a) Intendente(a).

La propuesta de adjudicación o deserción debe ser enviada en un plazo máximo de 8 días hábiles, contados desde el acto de apertura.

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

- Copia del acta de apertura (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico)
- Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico
- Informe de la Comisión Evaluadora
- Respaldo en CD de todos los antecedentes de los proponentes, cuya oferta fue aceptada en el acto de apertura (inclusive los antecedentes de las ofertas que hayan sido rechazadas en el proceso de evaluación)
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

El Sr.(a) Intendente(a) contará con un plazo máximo de 8 días hábiles para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción. Dicho plazo comenzará a correr desde que se hayan recibido todos los antecedentes descritos en los puntos anteriores.

La entidad licitante se reserva el derecho de proponer al Sr.(a) Intendente(a) la asignación de la Propuesta por partidas o ítems, definidos en las Normas Especiales y/o en la Especificaciones Técnicas, e incluso a dos o más proponentes, si corresponde. Del mismo modo, la pauta de evaluación deberá aplicarse sobre cada partida, cuando se parcialice la adjudicación en más de un oferente.

6.- DE LA ADJUDICACIÓN, ACEPTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Aprobada por el Sr(a). Intendente(a) la proposición de adjudicación, en un plazo no superior a 10 días, la Unidad Técnica dictará la Resolución o Decreto de Adjudicación y se procederá a notificar al oferente seleccionado, a través del portal Mercado Público.

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

Dentro del plazo máximo de 15 días corridos, se deberá celebrar el contrato correspondiente, contado desde la publicación de la Resolución o Decreto de Adjudicación del proyecto en el Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta y firmado el contrato por el oferente seleccionado, se procederá a hacer devolución de las boletas de garantía por seriedad de la oferta, a todos lo proponentes que se hubiesen presentado a la licitación, previa solicitud escrita.

MUNICIPALIDAD DE CE
SECRETARIA MUNICIPAL

En el caso del oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía por seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

6.1.- Desistimiento de las propuestas.

Si el contrato no se suscribiere dentro de los 70 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante, el oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

7.- DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES.

7.1.- Formalización del Contrato.

Dentro del plazo máximo de 10 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación, a través del portal Mercado Público, el adjudicatario deberá entregar el certificado que acredite su inscripción en ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el proponente no contaba con dicha inscripción) y la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El contrato será redactado por la entidad licitante y debe celebrarse dentro de los 15 días siguientes a la comunicación de adjudicación. Deberá adjuntarse al contrato, como parte integrante del mismo, las garantías técnicas y el servicio de post venta (servicio técnico) ofrecidos por el adjudicatario en el proceso de licitación.

Si por causa imputable al adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía de seriedad que caucionó su oferta, pudiendo la Unidad Técnica llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la propuesta al oferente que ocupe el lugar siguiente. En caso de desistir éste, podrá recurrirse a la tercera oferta, y así sucesivamente. Lo anterior, previa autorización del Mandante y sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan.

Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a correr a partir de la fecha de suscripción. Sin perjuicio de lo anterior, el contrato deberá ser aprobado por el acto administrativo correspondiente (Decreto o Resolución).

7.2.- Del Precio del Contrato.

Será el que se indique en la Resolución o Decreto de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la seleccionada. Será en pesos, moneda nacional, impuestos incluídos e incluirá todos los gastos que la provisión de los bienes genere.

7.3.- Disminución y Aumentos de Equipo/Equipamiento.

La Unidad Técnica, previa autorización del Gobierno Regional y con la recomendación técnica de la SERPLAC, podrá disminuir o aumentar las cantidades de cada partida, en cuyo caso el Proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios contratados, y a un

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

aumento o disminución del plazo proporcional al aumento o disminución que haya tenido el contrato inicial, sin perjuicio de lo que se convenga en este sentido.

Toda modificación que se realice (aumento o disminución), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes será informada por la Inspección Técnica al Proveedor y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumento, deberá complementarse la o las garantías acompañadas; en caso de reducción, podrá disminuirse el valor de las garantías.

Toda modificación al proyecto, deberá ser efectuada antes del vencimiento del plazo del contrato, comprendidas las prórrogas precedentes.

7.4.- Aumentos de Plazo.

Sin perjuicio del aumento de plazo a que se refiere el número anterior, la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, podrá aumentar el plazo para la ejecución del contrato a petición fundada del Proveedor, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

La Empresa Proveedora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo a la Inspección Técnica, dentro de los **siete (7) días** posteriores, desde ocurrida la(s) causa(s) que lo origine.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

En ningún caso podrá invocarse la falta de stock, o deficiencias técnicas de los bienes ofertados como argumento para solicitar tal aumento de plazo.

La Unidad Técnica dispondrá de **siete (7) días** para requerir la autorización del Mandante, desde recibida la solicitud del Proveedor. Junto con la solicitud de aumento de plazo, deberán acompañarse los antecedentes que respaldan tal requerimiento.

Las solicitudes de aumentos de plazo que no se ajusten a los requisitos mencionados, no serán autorizadas por el Mandante.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo, autorizaciones correspondientes y regularizaciones administrativas (Decretos o Resoluciones, modificaciones de contrato, garantías, etc.), deben gestionarse antes del término del plazo anterior a la respectiva solicitud.

SECRETARIA MUNICIPAL

8.- GARANTÍAS.

8.1.- Normas comunes:

a) Sólo se aceptarán Boleta Bancaria de plazo definido. No se aceptarán Vales Vistas, ni pólizas de seguro. Se aceptará vale vista nominativo para garantizar la seriedad de la oferta.

b) Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas por el oferente o en su nombre, a la orden del **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, RUT N° 61.923.200-3**, y quedarán bajo su custodia, con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.

c) Las Boletas de Garantía serán entregadas por el proveedor contratado a la Unidad Técnica, quien a su vez las enviará al Mandante para su custodia, con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.

d) Las Garantías **expresarán claramente lo que caucionan** y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "la seriedad de la oferta" o "el fiel cumplimiento de contrato", con el nombre del proyecto, comuna y código BIP que corresponda.

e) Todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del proveedor contratado, quien será responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

f) El beneficiario (Mandante o Unidad Técnica según cada caso) estará facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

8.1.1.- Garantía por Seriedad de la oferta.

Los proponentes deberán presentar una boleta bancaria o vale vista nominativo de garantía por la seriedad de la oferta, por un monto que se establecerá en el Anexo II adjunto a las presentes Bases. El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a sesenta (60) días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Esta garantía no será devuelta a los oferentes sino después de firmado el contrato por el proponente adjudicado.

Esta garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos y de acuerdo a lo indicado en el Anexo N°2 de estas Bases.

8.1.2.- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

El adjudicatario deberá presentar al momento de suscribir el contrato esta caución que tiene por objeto garantizar su fiel cumplimiento. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad equivalente al 10% del valor del contrato (impuesto incluido). Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en noventa (90) días.

Si en el curso del contrato se introdujeren aumentos de plazo o aumentos por adquisiciones nuevas o extraordinarias, la garantía deberá cubrir también dichos aumentos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Esta garantía se devolverá al proveedor una vez efectuada la recepción total y conforme de los bienes, sin observaciones de ninguna especie o solucionadas las que se hubiesen formulado.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes Bases, el Mandante estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, de la forma indicada en la letra f) del punto 8.1, señalado en el presente documento.

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

8.1.3.- Garantía Técnica.

El oferente deberá entregar por escrito, al momento de la suscripción del contrato, un certificado de garantía técnica de la calidad de los bienes entregados, por el plazo establecido en su oferta, donde se detalle el elemento que se garantiza, tipo de garantía, tiempo de validez y forma de aplicación de la misma, en concordancia con el **Formato N° 4**, adjunto a las presentes Bases.

9.- DE LA INSPECCION TECNICA.

9.1.- Inspección Técnica (IT).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por inspección técnica al grupo de profesionales involucrados en la inspección o supervisión de la ejecución y recepción de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

9.2.- Inspector Técnico.

Se entenderá por inspector técnico el o los profesional(es) funcionarios a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los bienes y su entrega y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector Técnico.

10.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

10.1.- Control de Calidad.

Para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieren, en conformidad con las especificaciones técnicas, deberán efectuarse informes y controles de calidad, los que serán solicitados directamente por la Inspección Técnica y serán de cargo del proveedor.

10.2.- De los Equipos y Equipamiento.

Todo equipo y equipamiento deberá indicar: Empresa Proveedora y Fabricante, fecha de elaboración y tipo o modelo de éste.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

11.- DE LOS PAGOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

11.1.- De los Pagos.

Los pagos se regirán por las siguientes reglas:

11.1.1.- El proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el estado de pago, dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados desde la entrega del equipo/equipamiento. El estado de pago será revisado por la IT para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del estado de pago reformulado con las observaciones debidamente corregidas. La Unidad Técnica deberá enviar el estado de pago al Mandante en un plazo no mayor a 7 días corridos desde que se recibió sin observaciones.

11.1.2.- La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos, en triplicado:

a) Oficio de la Unidad Técnica al Gobierno Regional, consignando el detalle de los documentos que se adjuntan.

b) Carta del Proveedor a la Unidad Técnica manifestando la solicitud de pago.

c) Factura a nombre del **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, R.U.T. 61.923.200-3**, Bandera# 46, Santiago.

   La glosa de la factura deberá detallar el nombre del proyecto y código BIP. Una segunda glosa deberá indicar lo siguiente: "el (los) bien(es) se adquiere(n) para: (anotar el nombre del Servicio, Municipio, etc. donde se destinan y entregan los bienes)". La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible). Para el caso de las facturas electrónicas, el Proveedor a través de su solicitud, y la Unidad Técnica a través del Oficio Conductor, deberán indicar si dicha factura está o no, sujeta a factoring u otras cesiones de crédito.

d) Acta de recepción conforme del equipo/equipamiento recepcionado, suscrita por uno o más funcionarios de la Inspección Técnica.

e) El Acta de Recepción debe detallar: cantidad o unidades de cada equipo/equipamiento/accesorio, descripción genérica de los mismos y fecha de la recepción efectiva. Del mismo modo, deberá consignarse en el Acta de Recepción, la realización de capacitaciones y otros servicios afines, si estos forman parte de la oferta adjudicada.

f) Otros documentos solicitados por la Unidad Técnica, el Gobierno Regional o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

   El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los Proveedores. Para acceder a tal forma de pago, el

MUNICIPALIDAD DE C
SECRETARIA MUNICIPAL

proveedor deberá registrar sus datos en la página Web www.gobiernosantiago.cl, en el link "proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web.

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el proveedor no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará el Gobierno Regional mediante cheque nominativo a nombre del Proveedor. El referido documento de pago sólo se entregará contra la cuarta copia de la factura mencionada.

11.1.3.- Los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo al contrato se informarán en el Oficio conductor del estado de pago que corresponda. El Gobierno Regional restará dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

11.2.- De las Cesiones de Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el Proveedor un **contrato de factoring**, éste deberá notificar al Mandante dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Gobierno Regional no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre de la entidad sobre quien ha recaído la facultad para realizar el cobro de la factura. El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del Gobierno Regional por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.

11.3.- Plazo de Ejecución.

El plazo para la entrega de los bienes señalado en la oferta se contará a partir de la fecha del servicio previa firma del contrato e ingresadas las respectivas garantías al GORE y se entenderá en días corridos. Si en el Anexo II, adjunto a las presentes Bases, se establece un plazo máximo de entrega de los bienes, los proponentes deberán ajustar sus ofertas de plazo a ese indicador.

En lo relativo a los aumentos de plazo deberá remitirse a lo establecido en el punto 7.4 de estas Bases.

11.4.- Multas.

Se considerará un porcentaje de multa diario por atraso en la entrega de los equipos/equipamiento, lo que también comprende la entrega incompleta o imperfecta; este porcentaje será especificado en las Normas Especiales. La multa **no se podrá descontar del monto facturado**, ni se podrá emitir nota de crédito por este concepto, sino que la Unidad Técnica debe informar el monto final de la multa y el Mandante restará dicho valor del pago, de acuerdo al punto 11.1.3. de estas Bases Administrativas Generales.

SECRETARIA MUNICIPAL

12.- DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO.

12.1.- Generalidades.

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

12.2.- Causales de Terminación.

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

a) Si el Proveedor es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
d) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
e) Si el Proveedor es una sociedad y va a su liquidación.
f) Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
g) Si el Proveedor fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
h) Si a juicio de la Inspección Técnica no está ejecutando el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
i) Si por errores del Proveedor o defectos técnicos los bienes no fueren de calidad ofrecida y comprometieren, a juicio de la Inspección Técnica, la seguridad de su utilización o la finalidad de la inversión.
j) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.

13.- DISPOSICIONES FINALES.

13.1 Interpretación de los antecedentes del contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en el punto 1.1. de las presentes Normas Generales será resuelto sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

13.2 Domicilio.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales.

CONTRALORÍA INTERNA DE PRESUPUESTOS

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE CERRILLOS".

II.- BASES ADMINISTRATIVAS: NORMAS ESPECIALES.

1.- REGLAMENTACIÓN.

La presente licitación pública y el contrato que emane de ella se regirán por los cuerpos normativos indicados en las Bases Administrativas Normas Generales.

2.- EQUIPOS/ EQUIPAMIENTO A ADQUIRIR.

Comprende la adquisición de el (los) bien(es) definido(s) en las "Bases Técnicas" (especificaciones técnicas).

La Unidad Licitante entregará a los proponentes, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Descripción de los bienes a adquirir.
- Bases Administrativas.
- Especificaciones Técnicas

3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:

El presupuesto disponible para la ejecución del proyecto es de $375.000.000 iva incluído.

4.- OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR.

Podrán participar en la presente licitación los oferentes Personas Naturales o Jurídicas, proveedoras de el (los) bien(es) solicitado(s) (fabricantes, importadores o distribuidores), debidamente inscritos en el portal de compras públicas del Estado y que cumplan con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Generales

5.- SOBRE EL CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

El calendario o Itinerario de la propuesta se indica en el Anexo del mismo nombre, también adjunto a estas Bases, y es el expresado en el portal de compras públicas.

I. MUNICIPALIDAD DE C
SECRETARIA MUNICIPAL

5.1.- MODIFICACIONES AL ITINERARIO DE LA LICITACIÓN.

La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la licitación, previa comunicación a través del portal (www.mercadopublico.cl).

6.- DE LA COMISIÓN Y METODOLOGÍA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

6.1.- De la Comisión de Evaluación:

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión municipal conformada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Gestión Ambiental y el Director de Administración y Finanzas o sus subrogantes sancionada por el Decreto Alcaldicio del respectivo llamado a Propuesta. Dicha comisión será la encargada de evaluar las ofertas y confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr.(a) Intendente (a), de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2 de las B.A.G.

6.2.- Evaluación de las Ofertas:

Para la evaluación la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación" que ponderará los siguientes aspectos:

A) Evaluación Económica:	75%
B) Garantías Técnicas y Servicio Técnico y Post Venta	10%
C) Oferta de Antecedentes	15%

6.2.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS

A) EVALUACIÓN ECONÓMICA (75%).

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 75% 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.

[(Oferta más económica en pesos x100) / Oferta económica evaluada en pesos] x 0.75

B) GARANTÍAS TÉCNICAS Y SERVICIO TÉCNICO Y POST VENTA (10%)

Los indicadores a evaluar se extraerán de los antecedentes que aporten los oferentes en los Formatos N°4 y N°5 de las presentes Bases de acuerdo a lo ahí solicitado.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Es este ítem se ponderarán los siguientes aspectos:

Indicador	%
a) Plazo de las Garantías Técnicas. Explicitar años (2,0%) Explicitar en meses (1,0%)	2,0%
b) Cobertura de la Garantía Técnica Fallas de fábrica (3,0%) Errores involuntarios de Manipulación (1,0%)	3,0%
c) Tipo de Garantía (Reparación o cambio del equipo) Cambio del equipo (2,0%) Reparación del Equipo. (1,0%)	2,0%
d) Tiempo de respuesta para la reparación del equipo	1,0 %
e) Duración del servicio Post- venta	2,0%
SUBTOTAL	10,0%

Quedarán excluídos de la licitación los proponentes que no garanticen todos los bienes y accesorios indicados en las Bases y TTR.

C) OFERTA ANTECEDENTES (15%)

Los indicadores a evaluar se extraerán de los antecedentes que aporten los oferentes en los punto N°3.3.1 B.A.G.y Formatos N°3 y N°9 de las presentes Bases de acuerdo a lo ahí solicitado.

Es este ítem se ponderarán los siguientes aspectos:

Indicador	%
a) Número de trabajadores de terreno ofertados para la ejecución del proyecto(Se excluye Supervisor)	4,0%
b) Plazo Ofertado para la ejecución del proyecto	8,0%
c) Años de Experiencia del Supervisor del Servicio	3,0%
SUBTOTAL	15,0%

6.3.- Si durante la evaluación se detectan errores u omisiones, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven dichos errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

6.4.-Cuando dos o más ofertas compartan idéntico puntaje máximo final, la Unidad Técnica deberá, sobre la base de condiciones objetivas, proponer la adjudicación, Ejemplo: experiencia en el rubro, mejores estándares en la oferta (mejores materiales, ahorros operacionales, etc.), etc. Si la oferta evaluada con el puntaje más alto está excedida en su oferta económica, respecto del presupuesto disponible, la Unidad Técnica podrá adjudicar a la oferta posicionada

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

en el segundo lugar. Si se reitera la misma situación, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente, previa autorización del Mandante.

6.5.- La comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes en forma decreciente para que se inicie el proceso de adjudicación de acuerdo a lo indicado en el punto N°5.2 de las B.A.G.

7.- DE LA ADJUDICACIÓN:

La presente licitación será adjudicada al oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

8.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

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

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

9.- LIBRO MANIFOLD.

9.1.- 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.

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

9.3.- El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del Servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

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

9.5.- 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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

10.- PAGOS.

La obra será cancelada con Estados de Pago cada 30 días, siendo fijada la fecha del último estado de pago por el ITO, de acuerdo al plazo ofertado por el oferente adjudicado.

Los estados de pago se verificarán contra los estados de avance respectivos, previa visación por parte del I.TO., comprendiendo todos los gastos que originen las actividades detalladas en las Especificaciones Técnicas.

No se consideran la entrega de anticipo.

11.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

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

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratado y asignado a la comuna, 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 el trabajador.

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

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

g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando. Certificado que será eximido de presentar el primer mes de prestación del servicio.

12.- INSPECCION Y RECEPCIÓN DE EL EQUIPO/EQUIPAMIENTO.

La inspección y recepción de el (los) bien(es) requerido(s) en las presentes Bases y del contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, corresponderá a la Unidad Técnica según lo estipulado en el punto 9 de las Normas Generales.

La entrega de los bienes deberá realizarse en dependencias que la Unidad Técnica indique.

13.- DISPONIBILIDAD DE SUPERVISOR DEL SERVICIO.

El contratista deberá disponer de un Supervisor permanente para el servicio licitado el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá ser ubicable en forma permanente través de teléfono celular y contar con vehículo catalítico para su desplazamiento.

Deberá presentarse diariamente en el Departamento de Aseo y Ornato en el horario que indique el I.T.S. sin perjuicio de presentarse cuando se le requiera.

El Supervisor deberá ser presentado por el contratista ante el Departamento de Aseo y Ornato al inicio del Servicio quedando registro del mismo en el libro manifold el día de inicio del servicio.

14.- PLAZOS.

Los proponentes deberán considerar en su oferta, una propuesta de plazo de entrega de los bienes, que será consignada en el formato adjunto correspondiente. Este plazo será de días corridos, contados desde la fecha del contrato, y no podrá en caso alguno exceder del establecido como límite o máximo en el Anexo II de las presentes Bases.

15.- MULTAS.

En caso de atraso en la entrega de los bienes (también comprende la entrega incompleta o imperfecta), se aplicará una multa de un 0,5% del valor del contrato por día de atraso. La multa será descontada por el Gobierno Regional al momento del pago. El Proveedor no debe restar el valor de la multa en el monto facturado, ni emitir nota de crédito por tal concepto.

Se multarán además con un valor diario del 0,05% del valor del contrato todas aquellas situaciones descritas en las Especificaciones Técnicas y derivadas de la Instalación de los contenedores, tales como: Falta de registros, Falta de logos, serigrafía deficiente, tapas y/o

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

ruedas deficientes o faltantes, falta o ausencia del supervisor, cambio de rutas o sectores, comportamiento inadecuado del personal de terreno etc.

Sobre veinte días de atraso la Unidad Técnica se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato haciendo efectivas las garantías que estuvieren constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

16.- CONDICIONES

16.1.- Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al proyecto.

16.2.- Los proponentes deberá incluir en el estudio de su oferta cualquiera partida que no esté prevista en los antecedentes técnicos y que sea necesaria e indispensable para la ejecución del proyecto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

LICITACIÓN PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LA COMUNA DE CERRILLOS".

III.- TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

1.- GENERALIDADES.

1.1.- Los presentes Términos Técnicos de Referencia (TTR) contemplan las condiciones técnicas y de operación que deberán considerar y dar cumplimiento todos los oferentes que oferten proveer contenedores para el almacenaje de residuos sólidos domiciliarios, los cuales deberán ser entregados a los usuarios en sus domicilios, para el almacenamiento y evacuación de sus residuos o en sitios de almacenamiento colectivo de los mismos cuando fuere necesario para el buen funcionamiento del servicio.

1.2.- Los oferentes deberán adjuntar en el sobre denominado "Antecedentes Administrativos", además de lo requerido en el punto N° 3.3.1 Anexo N°1 de las BAG, el currículo de la empresa señalando claramente la experiencia en la materia de la presente licitación, adjuntando los respectivos certificados según corresponda.

1.3.- Deberá adjuntar al menos un (1) diseño de díptico como muestra para entregar con cada contenedor, el cual deberá contener información respecto al uso y cuidado de los contenedores.

2.- OBJETIVOS GENERALES.

El presente proyecto está orientado a dotar a la comuna de Cerrillos de contenedores para el almacenamiento y posterior recolección de los residuos sólidos domiciliarios.

a) Destacar que el uso de contenedores significa contar entre otros con los siguientes beneficios para los usuarios:
b) Disminución y/o eliminación de emanaciones.
c) Disminución y/o eliminación de micro basurales
d) Disminución de vectores.
e) Asegurar una calidad óptima del entorno y mejorar la limpieza de la comuna.
f) Homogeneidad de los receptáculos de almacenamiento de residuos.
g) El manejo en la recolección de residuos domiciliarios es más rápido y seguro.
h) Las operaciones de recolección son más expeditas contribuyendo ahorrar tiempo de operación.
i) Evita que el operario gaste tiempo juntando y recogiendo bolsas de basuras.
j) Evita la rotura de bolsas por la acción de animales.
k) Evita la manipulación de la basura.
l) Evita posibles accidentes por elementos cortopunzantes.
m) Mejora la calidad de vida de los vecinos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

3.- REQUERIMIENTOS GENERALES DE LOS CONTENEDORES.

3.1.- Características Generales de los Contenedores.

a) **Resistencia a los impactos:**
- Provocados por caída libre de los contenedores.
- Provocados por las maniobras en las paredes y las ruedas del contenedor.

b) **Resistencia:**
- A los impactos de subida y bajada de veredas.
- Al alzamiento y balanceo con carga en un alzacontenedor (cuando corresponda).
- De los mangos y asas de los contenedores.

c) **Seguridad:**
- Los cantos deben ser totalmente redondeados para evitar accidentes.
- Eficacia de frenado (cuando corresponda)

d) Estabilidad:
- Estables incluso en planos inclinados.

e) **Resistencia a agentes climáticos.**
- Resistencia a la corrosión de piezas metálicas.
- Inmunidad a los rayos UV.
- Resistencia a efectos de la intemperie (lluvia, salinidad, etc.)

3.1.1.- Los contenedores deberán ser de polietileno inyectado de alta densidad, con tratamiento para rayos UV, resistente a golpes y temperaturas extremas. Deben estar formados por un cuerpo, tapa, dos ruedas y un eje. La Tapa debe cerrar en forma hermética a objeto de evitar la propagación de malos olores desde el interior, así como poseer un diseño que permita abrir el contenedor fácilmente. El sistema de toma de levante debe ser compatible con el tipo de levantador hidráulico que disponen los camiones recolectores y cuyas características se indican en el Anexo Técnico N°1.

3.1.2.- Los contenedores deberán cumplir con al menos una (1) de las normas técnicas internacionales de calidad y diseño, a saber: AFNOR, UNE-EN, ISO 9001 e ISO 14001. El oferente deberá presentar un certificado vigente, emitido por un laboratorio internacional acreditando que los contenedores ofertados cumplen con las normas antes señaladas. La norma ofertada deberá ser explicitada claramente en los antecedentes que forman parte de la Oferta.

En relación a la norma UNE-EN se solicita:
- UNE-EN 840-1 : Dimensiones y diseño de contenedores de dos (2) ruedas para contenedores de 120 lts,
- UNE-EN 840-5 : Especificaciones y métodos de ensayo.
- UNE-EN 840-6 : Requerimientos de seguridad e higiene.

En todo caso la municipalidad de Cerrillos, se reserva el derecho de solicitar el peritaje de los equipos y certificaciones al oferente adjudicado en alguna Universidad o Instituto de Educación Superior de la Región Metropolitana de Santiago con cargo a éste.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

3.1.3.- El cuerpo de los contenedores deberá tener paredes interiores y exteriores lisas y redondeadas para evitar la acumulación de residuos y, en el caso de los contenedores de dos ruedas, deberá ser estanco

3.1.4.- El espesor del polietileno deberá ser igual en todo el cuerpo del contenedor, con excepción de los bordes y tomadores para el levante a través del equipo alzacontenedor, en que deberá ser mayor o contar con refuerzos.

3.1.5.- Las ruedas deberán ser con bandaje de caucho para aminorar el ruido y facilitar el desplazamiento.

3.1.6.- El eje que soporta las ruedas (contenedor de dos ruedas) deberá ser de acero galvanizado en caliente y de una sola pieza (tubular), que soporte el contenedor lleno.

3.1.7.- Los contenedores deberán contar con sus respectivas tapas abatibles, las cuales deberán cumplir con las especificaciones del tipo de material señalado en el punto 3.1.1., de los TTR y disponer de tomadores para su apertura. Deberán contar además con traslape para el cierre hermético de la tapa.

3.1.9.- Cada contenedor deberá llevar:

a) Logotipo: El logotipo municipal deberá ser termo impreso bajo relieve en caliente y de color diferente al del contenedor. Deberá se impreso en su cara frontal el logotipo de la Municipalidad de Cerrillos y del Gobierno Regional Metropolitano, podrá llevar además si el municipio así lo define alguna leyenda que determine el municipio. Lo anterior será grabado en un color destacable y usando un sistema de grabado serigráfico o impresión en bajo relieve de óptima calidad y durabilidad, las dimensiones de los grabados serán solicitadas al Municipio por el Contratista luego de adjudicada la licitación.
b) Numeración: Cada contenedor deberá llevar grabado un número correlativo (por capacidad volumétrica) de los contenedores en color blanco. La ubicación y las dimensiones del número serán solicitadas al Municipio por el contratista una vez adjudicada la licitación.
c) Autoadhesivo: Cada contenedor deberá llevar un autoadhesivo con las instrucciones de uso, cuyo texto será propuesto por el contratista al municipio.
Las dimensiones del autoadhesivo deberán ser de 30 cm de alto por 21,5 cm de ancho (tamaño oficio).
En el autoadhesivo además de las instrucciones se incluirá el domicilio del usuario (calle y número) teléfono del Departamento de Aseo y Ornato.
d) Color: El color de los contenedores deberá ser gris en su cuerpo con tapa color burdeo.

3.2.- Capacidad de Contenedores:

El oferente deberá presentar obligatoriamente oferta por el siguiente tipo de contenedores:

TIPO DE CONTENEDOR	CAPACIDAD EN LITROS (LTS)
02 ruedas	120 lts

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS
I. MUNICIPALIDAD D.
SECRETAR. MUNICIPAL

3.3.- Sistema de Sujeción: El sistema de sujeción deberá considerar estrobo, cadena o piola de acero de 5 milímetros de diámetro y 1,5 metros de largo, con dos (2) ojos y guarda cabos en los extremos, en un extremo del guardacabo deberá ir soldado el candado, los candados deben tener llave única.

3.4.- Método de Recolección.

La Municipalidad a través de la empresa concesionaria de la Recolección de los Residuos Sólidos Domiciliarios, procederá a vaciar los contenedores en los camiones recolectores, mediante levantadores hidráulicos cuyas características se indican en el Anexo Técnico N°1. Por lo tanto el Oferente debe tener en consideración que el sistema de toma de levante de los contenedores debe ser compatible con el tipo de levantador hidráulico que disponen los camiones recolectores, cuyas características se indican en el Anexo Técnico N°1.

Los contenedores unifamiliares, en general, permanecerán en el interior de las propiedades y serán dispuestos en la vía pública por los usuarios para su evacuación en las frecuencias y horarios determinados por la Municipalidad. En consecuencia será responsabilidad de los usuarios su mantención y limpieza.

3.5.- Programa de Trabajo.

3.5.1.- Distribución y Entrega de los contenedores a los usuarios.

a) Será responsabilidad del contratista la distribución y entrega de los contenedores a cada usuario, por lo que deberá presentar un Programa de Trabajo que deberá ser concordado y aprobado previamente a su implementación por la I.T.S. Dicho programa de trabajo será realizado en base a la sectorización de la Comuna aportada por el Departamento de Aseo y Ornato. El programa de trabajo deberá incluir además un proyecto de sensibilización sobre el uso de los contenedores en todas las Unidades Vecinales de la Comuna.

b) El Plazo referencial para la entrega total de los contenedores no deberá ser superior a 300 días corridos, contados a partir de la fecha de inicio del servicio señalado en el Itinerario. El contratista debe proveer la instalación de 50 contenedores por día como mínimo a partir de la fecha de entrega del terreno por parte del ITO.

c) El contratista deberá contar con los medios de transporte y distribución de los contenedores en la Comuna, además de su bodegaje mientras dure la distribución, en todo caso deberá mantener un stock de contenedores en el Departamento de Aseo y Ornato equivalentes a dos días de distribución, es decir, 170 contenedores.

d) La Unidad Técnica, previa autorización del Gobierno Regional y con la recomendación técnica de la municipalidad de Cerrillos podrá disminuir o aumentar el plazo para la ejecución del contrato a petición fundada del proveedor por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, lo anterior de acuerdo a lo expresado en los puntos 7.3 y 7.4 de las B.A.G.

e) La entrega del contenedor se materializará mediante un Acta de Entrega [illegible]

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

residente en el domicilio y el funcionario de la empresa contratista que hizo la entrega, quedando una copia en poder del usuario, otra en la empresa contratista y el original que deberá ser remitido al Departamento de Aseo y Ornato dentro de las 48 horas siguientes de efectuarse la entrega. Conjuntamente con las Actas de Entrega, el contratista deberá adjuntar un Informe Diario de Entregas, el que deberá contener un resumen de las actividades del día de acuerdo a formato que entregará el Departamento de Aseo y Ornato. Ambos registros deberán ser elaborados e impresos por la empresa y contar previamente con el V°B° del I.T.O. antes de su puesta en marcha.

f) Una vez adjudicada la propuesta y no más allá de siete (7) días hábiles, el municipio informará al contratista las zonas geográficas donde se efectuará la distribución y entrega de los contenedores.

g) La entrega de los contenedores a los usuarios será realizada por el contratista coordinado con la municipalidad, de acuerdo al programa presentado según se indica en el punto 3.5 de los presentes TTR.

h) La Municipalidad revisará los contenedores que se entregarán, en el lugar que el contratista los mantenga guardados, para lo cual éste deberá comunicar por escrito al Departamento de Aseo y ornato la ubicación de forma de coordinar y dar las facilidades para las visitas inspectivas.

i) En la oportunidad, la Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de rechazar todos aquellos contenedores que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las Bases Administrativas y los TTR, siendo obligación del contratista proceder al reemplazo del o los contenedores que fueren objetados, en el plazo necesario para cumplir con las exigencias de entrega establecidas en el punto 3.5 de los presentes TTR. Si el contratista no reemplaza los equipos en cuestión dentro de los plazos requeridos para su entrega a los usuarios, la Municipalidad aplicará las multas establecidas en el punto N°11.4. de las BAG y punto N°8 de las Bases Administrativas Especiales.

j) En la etapa de entrega de los contenedores a los usuarios, la inspección Técnica de la Municipalidad, inspeccionará selectivamente la entrega de contenedores en las viviendas, de acuerdo a las Actas de Entrega.

k) El contratista estará obligado a proporcionar un libro de obras (Manifold), foliado y en triplicado, en el cual la ITS dejará constancia de las observaciones que pudieran surgir en la ejecución de los trabajos, las notificaciones de multas por incumplimientos del contrato, solicitudes de servicios a realizar etc.

l) El contratista deberá contemplar el reemplazo de todos aquellos contenedores que después de usados en un plazo de 90 días demuestren vicios ocultos de fabricación no advertidos en la entrega, dicho reemplazo deberá realizarlo en el plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación en el libro Manifold.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

3.5.2.- Programa Operativo.

El oferente deberá presentar un Programa Operativo de Trabajo el que debe ser entregado junto a su Oferta.

El Programa Operativo de Trabajo deberá incluir a lo menos, lo siguiente:

- Organigrama del Servicio
- Tiempo de entrega de los contenedores a contar de la firma del Contrato. Cronograma y (Carta Gantt).
- Vehículos y equipamiento de apoyo y sus características.
- Campañas de difusión e información a los usuarios. (Metodología y Otros)
- Formularios de Actas de Entrega, Resúmenes Diarios de Entrega.
- Indicar un sistema de catastro y control de los contenedores a entregar, mediante la utilización de una herramienta informática (sistema de información geográfico). (punto 3.7)

3.6.- Vehículos del servicio

El o los vehículos que utilice el contratista para la distribución y entrega de los contenedores, así como para ejecutar las eventuales reposiciones ya sea total o parcial, deberán contar con el logotipo de la empresa claramente visible y el nombre del proyecto.

Todos los vehículos deberán cumplir con la ley de tránsito, ley de pesos máximos admisibles por eje, normas de emisión de contaminantes y, en general las normas nacionales y locales aplicables. Además, deberán contar con todos los elementos de seguridad y señalización (balizas, conos, etc.), así como los elementos que aseguren la carga durante el transporte y descarga de contenedores.

3.7.- Catastro y control de contenedores Instalados.

Los oferentes deben presentar y dejar implementado en el Departamento de Aseo y ornato, un sistema de catastro y control de los contenedores mediante la utilización de una herramienta informática. Dicha herramienta debe permitir realizar análisis cuantitativos y cualitativos del sistema de contenerización instalado.

El proponente deberá considerar a su costa la instalación de un equipo computacional incluida la impresora con las características que permitan su adecuado manejo por parte del personal Municipal. El equipo computacional al término del contrato quedará en poder del municipio

4.- PROGRAMA DE DIFUSIÓN.

En concordancia a lo establecido en el punto 1.1 de los presentes Términos Técnicos de Referencia, el oferente en su oferta deberá proponer un programa de difusión sobre el uso, cuidado y mantención básica de los contenedores, con el objeto de dar a conocer a los usuarios del servicio la nueva metodología de trabajo que se implementará en la comuna, así como los cambios que se pudieran introducir al sistema. La implementación del programa será de cargo del contratista y podrá ser modificado por el municipio de acuerdo a sus intereses.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

La propuesta de difusión deberá ser ofertada por el proponente y considerar una duración equivalente al periodo de entrega y posicionamiento del total de los contenedores, material de difusión sobre uso de los mismos así como reuniones con las Juntas de vecinos y Organizaciones Funcionales de la comuna, entre otros.

Todo documento comunicacional que tenga relación con las características del servicio o con modificaciones a éste deberá ser visado previamente por la I.T.S.

5.- ENTREGA DE MUESTRAS.

Los oferentes deberán hacer entrega a la Municipalidad dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura de la propuesta, una muestra de cada contenedor ofertado. El oferente que no cumpla con esta entrega en el plazo estipulado, se entenderá que ha desistido de su oferta y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Las muestras serán devueltas a los oferentes y retiradas por estos mismos una vez adjudicada la propuesta. La tenencia de las muestras no significara costos de ninguna clase para la Municipalidad de Cerrillos.

Cerrillos, marzo 2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO TIPO DEL GORE

ANEXO II

1. La Boleta de Garantía de seriedad de la Oferta deberá:

   a) Extenderse a nombre de: I. Municipalidad de Cerrillos
   b) Emitirse por un monto igual a: $ 300.000.-
   c) Indicar en su glosa: Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: "Adquisición de Contenedores de Residuos Domiciliarios, comuna de Cerrillos, Código BIP 30087161-0
   d) Ingresarse en: sobre de "Anexos Administrativos" en la fecha y hora señalados en el Itinerario o Cronograma de la Licitación

2. La oferta de plazo no deberá ser superior a **180 días corridos.** Ver punto N° 7.3 y 7.4 de las Bases Administrativas Normas Generales.

3.- Los oferentes deberán adjuntar en el **sobre "Anexos Administrativos"**, además de lo requerido en el punto N° 3.3.1 Anexo N° 1, de las Bases Administrativas Normas Generales, el currículo de la empresa, señalando claramente su experiencia en la materia de la presente licitación, adjuntando certificados de respaldo según corresponda.

4.- Los oferentes asimismo deberá adjuntar en el sobre "Anexos Administrativos" al menos un (1) diseño de díptico como muestra para entregar con cada contenedor, el cual deberá contener información del uso y cuidado de los contenedores.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 1

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS CERRILLOS"

CODIGO BIP: -_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL:_____

_____

R.U.T. DEL PROPONENTE: _____

IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE:_____

R.U.T._____

_

DOMICILIO DEL OFERENTE (EN CHILE) _____

_____

TELEFONO: _____

FAX: _____

PERSONA DE CONTACTO: _____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes_____ del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 2

OFERTA ECONOMICA TOTAL

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS CERRILLOS"

CODIGO BIP: _____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL: _____

_____

1. Valor total neto de la oferta $_____

   Total impuestos $_____

   Valor total impuestos incluidos $ _____

2.- Cotización detallada:

PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
			NETO	
			IVA	
			TOTAL	

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes _____ del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 3

FORMULARIO CANTIDADES Y PLAZOS OFERTADOS

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS CERRILLOS"

CODIGO BIP: _____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL: _____

_____

1.- Número Total de Contenedores Ofertados: ..... contenedores.

2.- Número Total de Sistemas de Sujeción Ofertados: ..... sistemas de sujeción.

3.- Plazo Ofertado para la ejecución del Proyecto (*): ..... días

(*)Se refiere al número de días en que el oferente ejecutará el proyecto a partir de la fecha de inicio indicada en el itinerario.

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 4

GARANTÍAS TÉCNICAS

PROYECTO:
CODIGO BIP:
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

Nombre del equipo/equipamiento N° 1

Marca					
Modelo					
Garantizado por (indicar tiempo.en años y meses)	_____años y _____meses				
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:					
Fono					
Mail					
Otro					
Responsable de trasladar el equipo o equipamiento con deficiencias al Servicio Técnico (marque sólo una opción con una X)	Comprador		Proveedor		
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	Reparación del equipo o equipamiento (50 puntos)		Cambio por equipo o equipamiento nuevo (100 puntos)		
Señale el tiempo máximo involucrado en el proceso completo desde que se entabla el primer contacto hasta la reparación o cambio del elemento (indicar el tiempo en horas corridas)					
Cobertura Garantía Técnica (marque con una X las causas de fallas que cubre la garantía técnica)	Fallas de Fábrica (materiales, montaje, etc.) (20 puntos)		Errores involuntarios de manipulación (40 puntos)		
	Daños ambientales o externos (Rayo U.V., humedad etc.) (40 puntos)				
Otras Observaciones (indique observaciones relevantes de la garantía técnica de este equipo o equipamiento que no se recojan en este formulario)					

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

*En*_____, *a*___ *del mes*_____ *del año*_____

NOTA N° 1: Toda la información relativa a las Garantías Técnicas se extraerá de este documento, es decir, no se podrá aludir o recurrir al contenido de otros documentos (aún en el evento de adjuntarlos). La información contenida en este Formato, será parte integrante del contrato.

NOTA N° 2: Debe llenarse un cuadro para cada elemento (equipo o equipamiento). Se eliminarán las ofertas que no garanticen todos los elementos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 5
COMPROMISO DE SERVICIO POST VENTA

PROYECTO:
CODIGO BIP:
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

a) Vigencia Servicio Post Venta (incluye Servicio Técnico)

Equipo y/o Equipamiento (Marca y Modelo)	Duración del Servicio Post Venta (indefinida o si es un plazo definido indicarlo en años y meses)

b) Red de Servicio Técnico (ST)
El Oferente que suscribe, dispone de la siguiente red de servicio técnico en la Región Metropolitana para los bienes que oferta, de libre elección para el comprador:

Red de Servicio Técnico	Dirección (Calle, N°, Comuna y Ciudad)	Encargado del ST (indicar nombre completo)	Fono y Correo Electrónico del ST
ST 1			
ST 2			
ST 3			
ST 4			

e) Sobre las Mantenciones

Equipo/ equipamiento (Marca y Modelo)	Considera Mantención (marcar sólo una opción con una X)		Tipo de Mantención
	Sí	No	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

*En*_____, *a*__ *del mes*_____ *del año*_____

NOTA N° 1: Toda la información relativa al Servicio Post Venta se extraerá de este documento, es decir, no se podrá aludir o recurrir al contenido de otros documentos (aún en el evento de adjuntarlos,). La información contenida en este Formato, será parte integrante del contrato.
NOTA N° 2: El Oferente debe ofrecer el Servicio de Post Venta (incluye servicio técnico), para todos los equipos y equipamiento que se requieren en esta licitación.
NOTA N° 3: La calidad de la información (información clara y completa), será considerada en la aplicación de la pauta de evaluación, de acuerdo a lo expuesto en las Normas Especiales de las presentes Bases de licitación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

PROYECTO: ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS DOMICILIARIOS

CODIGO BIP: _____

Quien suscribe declara que el proponente:

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

i) No ha sido condenado(a) con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

ii) No ha sido condenado(a) como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos dos años.

iii) No ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

iv) No tiene entre sus socios o representante legal: funcionarios, relaciones de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas.

Firmó ante mí

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

.....

NOMBRE Y FIRMA
NOTARIO

En_____,a ____ de_____

NOTA: Declaración no válida si no se firma ante Notario.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 7

LISTADO DE PROYECTOS VIGENTES Y FINALIZADOS

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS CERRILLOS"

CODIGO BIP: -_____

NOMBRE DEL PROYECTO	MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N° CONTENEDORES INSTALADOS	MONTO TOTAL DEL PROYECTO EN $

NOTA Se deberá adjuntar las certificaciones de los respectivos mandantes.

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes_____ del año_____

CONTROL DE PROYECTOS

I. MUNICIPALIDAD DE CE
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 8

CARTA COMPROMISO NOTARIAL DE HABILIDAD PARA POSTULAR Y CONTRATAR CON EL ESTADO

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS CERRILLOS"

CODIGO BIP: -_____

Quien suscribe, declara que el proponente:

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

- No tiene entre sus socios o representante legal: funcionarios, relaciones de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o Unidad Técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de la ley 19.886, de Compras públicas.

Firmó ante mí

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA
DEL NOTARIO

NOTA: Se debe adjuntar carta compromiso, su no inclusión deja al oferente FUERA DE BASES.

En _____, a __ de _____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 9

DECLARACIÓN SIMPLE DEL PERSONAL OFERTADO

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS CERRILLOS"

CODIGO BIP: -_____

CATEGORIA	Nº DE PERSONA(S)	FUNCION
Profesional y/o Técnicos		
Funcionarios de Terreno		
Chofer		
Otros		
TOTAL		

NOTA: Si el Supervisor del Servicio es por contratar deberá identificarse y adjuntar sus antecedentes académicos

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL