I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001539

DECRETO EXENTO N°202/ / 2011

Cerrillos, 19 AGO. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/4879/2011; el Memorándum N°600/870/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°1100/1140/2011 de la Dirección de Control; el Certificado N°046/2011 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 INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VÍAS PUBLICAS DE 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 19 de agosto de 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl

3. El cierre de licitación será el día 30 de agosto de 2011, a las 11:00 hrs.

4. La recepción de consultas se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl, el día 24 de agosto de 2011, a las 12:00 hrs.

5. La entrega de aclaraciones se hará el día 25 de agosto del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de Antecedentes (boleta de garantía de seriedad de la oferta) será el día 30 de agosto de 2011, en la Secretaria Comunal de Planificación, ubicado en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, hasta las 10:30 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa y Económica se hará el día 30 de agosto de 2011, a las 11:30 hrs. a través del sitio www.mercadopublico.cl

8. La Comisión de Apertura 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.

0001539

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

9. La Comisión Evaluadora de la Propuesta estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, la Directora de Desarrollo Comunitario, la Directora Jurídica y el Director de Gestión Ambiental.

10. El Inspector Técnico (I.T.S.) será el Jefe del Departamento de Zoonosis don Alejandro Carrasco o el funcionario municipal que se designe.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.08.001.007 "Instalación y/o retiro de lienzos, carteles publicitarios" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/magr.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Director de Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Comunitario
I.T.S. Jefe del Departamento de Zoonosis
Secplan
Página Web

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PUBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	19 de agosto de 2011 a través del sitio www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN	30 de agosto de 2011 a las 11:00 hrs
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta el 24 de agosto de 2011 a las 12.00 hrs., a través del sitio www.mercadopublico.cl .
ENTREGA DE ACLARACIONES	25 de agosto de 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl .
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (*BOLETA DE GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA*)	30 de agosto de 2011 en Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta las 10.30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	30 de agosto de 2011 a las 11:30 hrs. a través del sitio www.mercadopublico.cl .
ADJUDICACIÓN	9 de septiembre de 2011 a través del sitio www.mercadopublico.cl .
FIRMA DEL CONTRATO	13 de septiembre de 2011
FINANCIAMIENTO	**MUNICIPAL**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PUBLICAS DE 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 Instalación y/o Retiro de Lienzos, Carteles y similares ubicados en vías públicas 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 continuación se señala:

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

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

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

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

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

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.

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.

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.

El servicio que contrata la Municipalidad en la presente licitación considera la instalación y/o el retiro de lienzos, carteles y similares que se encuentren en vías públicas adosadas y/o colgadas en postes, semáforos, paredes etc., de acuerdo a lo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

señalado en las Especificaciones Técnicas correspondientes y a lo instruido por en I.T.S..

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio materia de la presente licitación mediante el sistema de pago por valor unitario de instalación y/o retiro de lienzo, cartel o similar ofertado, con estados de pago mensual por el servicio que se contrata.

Se cancelará con estados de pago mensuales de acuerdo al número de lienzo, cartel o similar instalado y/o rebajado en el periodo que se insta.

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. por el servicio licitado.

1.6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de dos (2) años. Las jornadas se distribuirán de Lunes a Viernes entre las 8.30 y las 17.33 hrs (jornada laboral municipal).

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

1.7.- REAJUSTE DEL CONTRATO.

El contrato se reajustará anualmente considerando la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadística o el organismo que lo reemplace y que se haya acumulado durante el lapso de doce meses al mes que corresponda aplicar el reajuste.

En la oportunidad que corresponda reajustar el contrato, el contratista deberá reajustar en el mismo porcentaje la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

1.8.- INICIO DEL SERVICIO.

El inicio del servicio será el día hábil subsiguiente a la firma del contrato.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 considerando la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases.

b) 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.

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

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

e) 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.

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

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

h) 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.

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

j) Las demás que se contemplen en estas Bases.

1.10.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación del servicio licitado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

b) Entrega de toda la información disponible para la realización del servicio licitado.

1.11.- DE LA PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las Personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro objeto de la presente licitación, que estén debidamente 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.
- Formatos Administrativos.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.

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

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

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
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.

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl El formato a utilizar para los documentos que se envíen a través del Sistema de Información podrán ser: Word, jpg, pdf y Excel y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G (se sugiere enviarlos todos en un solo archivo)., salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel (**sólo la Boleta de Garantía**), para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario, éstos deberán presentarse en sobres cerrados e indicar en la portada el nombre, dirección, firma del oferente y la ID, además de llevar la siguiente inscripción:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
PROPUESTA PÚBLICA: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VÍAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS."

La presente licitación constará de dos (2) partes:

1.- APERTURA ADMINISTRATIVA .
2.- APERTURA ECONÓMICA

5.1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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:

a) Inscripción en registro del Conservador de Bienes Raíces del registro Comercio respectivo,

b) Acreditar la Personería del representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Si el proponente es una Persona Natural deberá adjuntar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de las actividades.

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.- Boleta Bancaria o Vale Vista **ascendente a $100.000** (cien mil pesos) para garantizar la seriedad de la oferta **a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos**, con una validez mínima de 30 (treinta) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta.

Esta garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Comunal de Planificación hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría,

5.1.7.- 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 mayo de 2009 a junio de 2011 ambos meses incluídos **(FORMATO Nº4).**

5.1.8.- Declaración Simple del Listado de vehículo (s), maquinaria, herramientas y materiales a utilizar En el caso de vehículo (s) deberá acreditar el título en virtud del cual lo(s) posee. **(FORMATO Nº5)**

5.1.9.- 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 mayo de 2009 a junio de 2011 ambos meses incluidos **(FORMATO Nº6).**

5.1.10.- 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 Nº7)**

5.1.11.- 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 Nº8)**

5.1.12.- Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones **(FORMATO Nº9)**

5.1.13.- Curriculum Vitae de chofer -supervisor

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. El oferente en su OFERTA ECONÓMICA deberá indicar el monto neto en pesos chilenos, del valor unitario de instalación y/o retiro de lienzo, cartel o similar de acuerdo al Formato Oferta Económica.

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

6.- PLAZO Y GARANTÍA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta, quedan obligados a mantenerlas durante un plazo de 30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de apertura de la Propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre del **Tesorero Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a $100.000 (cien mil pesos). Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile. La garantía deberá tener una vigencia mínima de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de apertura de la Propuesta.

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

Luego de 10 días corridos de adjudicada la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los 2 siguientes mejor calificados.

En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra, el Municipio deberá hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta e iniciará un proceso de readjudicación o llamará a un nuevo proceso

7.- APERTURA DE LA PROPUESTA.

7.1.- El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes o quien los represente, en el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de estos después de iniciado el acto de apertura.

7.2 Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

7.3- El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa y Económica

7.4- En primer lugar, se abrirán los "Documentos Administrativos" de cada uno de los oferentes, una vez revisado el contenido y comprobada la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos exigidos, se aceptará o rechazará su oferta en el Portal. Luego se realizará la Apertura de la Oferta Económica ésta será en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la Apertura Administrativa.

7.5.- Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, quedarán "Fuera de Bases" y no se abrirá su Oferta Económica, procediendo la Secretaria Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Fuera de Bases.

7.6.- Las propuestas económicas, serán liberadas automáticamente en el Portal, el día y hora establecida en la ficha de adquisición.

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

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.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión Evaluadora sancionada por el Decreto Alcaldicio del respectivo llamado a Propuesta e integrada por el Secretario Comunal de Planificación La Directora de Desarrollo Comunitario, la Directora Jurídica, el Director de Gestión Ambiental.

Para la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación".

La Pauta de Evaluación ponderará los siguientes aspectos:

- Oferta Económica: 90%
- Experiencia: 10%

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

8.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS.

8.1.1.- Oferta 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.

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

8.1.2.- Experiencia:

La experiencia se ponderará en un 10% y se obtendrá del puntaje que resulte en proporción directa de los indicadores que a continuación se indica y que se extraerán de los antecedentes presentados por los oferentes, a saber:

a) Años de antigüedad de la empresa prestando servicios en el área objeto de la presente licitación.	2%
b) Número de contratos ejecutados y en ejecución los últimos 2 años	6%
c) Años de Experiencia del Chofer - Supervisor del Servicio.	2%

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).

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

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, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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.- Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta , según lo indicado en el pto. Nº 6 de las presentes BAG.

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.

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

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a que se hace mención en el punto Nº11 de las B.A.G. al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías Municipal **(DOCUMENTO ADJUNTO)**. Dicha entrega o su omisión, deberá ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

Si por causa imputable al proponente favorecido, éste no concurre a firmar el contrato en Notaría en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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 a $400.000 (cuatrocientos mil pesos) el que tendrá una vigencia de treinta (30) días corridos por sobre la fecha de término del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá mantenerse vigente y renovada durante todo el plazo del contrato. Cada vez que se reajuste el valor del servicio el contratista deberá proceder a reajustar la presente garantía de acuerdo a lo indicado en el punto Nº1.6 de las presentes B.A.G.

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 del servicio, 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 deberá acudir dentro del plazo señalado por el ITS a objeto de recibir las instrucciones correspondientes para proceder a la **instalación y/o** retiro de los lienzos, carteles y similares..

12.4.- El contratista mantendrá un Libro Manifold a disposición del I.T.S., donde este dejará estampadas las observaciones que merezcan los trabajos o instrucciones de ellos. Este se encontrará en forma permanente en el Departamento de Aseo y Ornato y/o en el lugar que el I.T.S. indique.

12.5.- Toda comunicación que diga relación con el servicio, deberá ser por escrito y seguir los conductos fijados para ello. Sin perjuicio de lo anterior toda orden y/o instrucción u observación verbal entregada por el I.T.S., deberá ser registrada por éste en el libro Manifold.

12.6.- Los montos a rebajar por concepto de multas serán descontados en su totalidad de la factura más próxima, mediante nota de crédito y/o pago de la misma en Tesorería Municipal y agotados los plazos de apelación si procediere.

12.7.- El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros.

12.8.- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista, entre éstas se incluyen daños a personas, propiedad privada, propiedad pública, alumbrado público etc.

12.9- La reparación por daños deberá ser realizada por el contratista dentro de los plazos otorgados por el I.T.S., su incumplimiento será motivo de multa.

12.10.- El mandante no cancelará al contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en los puntos anteriores.

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 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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. La copia será distribuida diariamente al Supervisor del Servicio.

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 Bases Administrativas Generales y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

El I.T.S. registrará en el libro Manifold los trabajos a ejecutar por el contratista en tiempo y plazo.

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.- DISPONIBILIDAD DE CHOFER - SUPERVISOR:

El contratista deberá disponer de un Chofer - Supervisor permanente para el Servicio que se licita, quien 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 estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular. Deberá presentarse diariamente cuando se le hubieren encargado trabajos, ante el Departamento de Aseo y Ornato en el horario que indique el I.T.S. sin perjuicio de presentarse cuando se le requiera.

El Chofer-Supervisor deberá poseer enseñanza media completa y contar con experiencia demostrable (certificaciones) en el ámbito del servicio que se licita. El curriculum vitae de éste deberá incorporar en los "Documentos Administrativos".

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.

h) 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.

i) Ejecutoriada la multa, se procederá a descontarla del pago de la factura más próxima que proceda efectuar o verse reflejada en nota de crédito.

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

a) No cumplir en el plazo dado por la Municipalidad las observaciones hechas al servicio, el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de atraso.

b) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.

c) Cambiar las secuencias y/o lugares dados por el I.T.S., para la ejecución de los servicios, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.

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

e) Por ausencia del Supervisor del Chofer -- Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de no presentación.

f) Por no presentación del Chofer – 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.

g) No dotar al personal con los elementos de seguridad exigidos por la ley con un equivalente a 2 U.T.M. por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.

h) Por no avisar por escrito al municipio de la subcontratación en la forma y tiempo señalado en el punto 21 de las B.A.G. , se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador pesquisado y mes no informado.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

i) Por interrupción del sistema de comunicación de telefonía celular con el Supervisor, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de ocurrencia.

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

b) 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.

c) 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.

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 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 Bases Administrativas y Técnicas de esta Propuesta.

f) Fuerza Mayor o caso fortuito.

g) Fallecimiento del contratista.

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

18.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago del servicio al contratista será el siguiente:

a) El contratista percibirá el pago de su servicio mensualmente, esto referido a los trabajos realizados entre el día primero y último de cada mes, de acuerdo a los valores ofertados en el formato de oferta económica.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

b) La factura deberá ser presentada al ITS, el primer día hábil del mes siguiente a la facturación de los trabajos, quien procederá a visarla y tramitar su pago, el que no deberá exceder a los diez (10) primeros días corridos del mes.

c) 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 a lo dispuesto en el punto Nº12.6 y Nº16 de las B.A.G.

19.- 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 la Municipalidad 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 los servicios contratados, 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 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 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).

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 FORMATO **Nº9** 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 K)

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.

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PUBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

I.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Estas Especificaciones Técnicas, se refieren a las acciones a realizar para a instalación y/o **retiro de lienzos, carteles y similares ubicados en vías públicas en la comuna de cerrillos**

2.- MAQUINARIAS, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS.

a) El contratista deberá disponer de las maquinarias, herramientas y vehículos, necesarios que permitan ejecutar de buena forma el servicio a realizar, las cuales serán de su exclusivo cargo.

b) Deberá contar además con un camión 3/4 , para el traslado del personal, equipos, material y herramientas, año de fabricación no inferior al año 2000 en buenas condiciones técnicas, el combustible será de cargo del contratista.

c) El contratista para la ejecución del servicio deberá con un Chofer- Supervisor y al menos dos (2) auxiliares.

d) Dada la altura de donde se procederá a realizar la instalación y/o retiro de lienzos, carteles y similares, el contratista deberá considerar para la ejecución de este servicio cuando sea necesario de un capacho aéreo para facilitar la llegada de trabajadores al lugar donde se instalará y/o retirará los **lienzos, carteles y similares**

3.- 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 así como a terceros.

4.- COORDINACIÓN.

El Municipio coordinará con empresas de servicios que tienen sus tendidos en los sectores de intervención del contratista. Además se coordinará con Carabineros de Chile los posibles cortes de transito, en cuanto a horario y fechas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El I.T.S. entregará una orden de servicio diaria, la que quedará registrada en el libro Manifold. El Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para su ejecución, siempre y cuando las condiciones climáticas, así lo permitan y la complejidad del trabajo lo haga posible.

En caso que por razones técnicas ajenas al contratista o producto de la complejidad del trabajo, no se pueda desarrollar en el plazo fijado, el contratista deberá comunicar lo acontecido dejando constancia en el libro manifold, solicitando el nuevo plazo que será estimado por el I.T.S., el que deberá dar su aprobación y autorización por escrita.

9.- OTROS.

Para todas las labores el contratista deberá contar con un seguro contra todo riesgo, el que cubrirá cualquier tipo de acciones que pudiera ocurrir en el presente contrato.

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°1

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.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

ANEXO 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.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE 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.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE 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 mayo de 2009 a junio 2011, ambos meses incluidos.

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº5

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

VEHICULO	TIPO	CANTIDAD	AÑO	PERTENECIA
MAQUINARIAS	**TIPO**	**CANTIDAD**	**AÑO**	**PERTENECIA**
HERRAMIENTAS	**TIPO**	**CANTIDAD**	**AÑO**	**PERTENECIA**

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº6

DECLARACION SIMPLE DEL LISTADOS DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCION PERIODO COMPRENDIDO ENTRE MAYO DE 2009 Y JUNIO DE 2011

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

El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

Contratos Vigentes: Sí_____
No_____

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°7

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº8

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 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº9

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. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN Y/O RETIRO DE LIENZOS, CARTELES Y SIMILARES UBICADOS EN VIAS PÚBLICAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DE LA EMPRESA: .....

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

1.- Valor unitario neto por instalación y/o retiro de lienzo, cartel y similar hasta 4 mts^2 $ .....neto.

2.- Valor unitario neto por instalación y/o retiro de lienzo, cartel y similar de 4,1 mts^2 hasta 8mt^2 $ .....neto.

3.- Valor unitario neto por instalación y/o retiro de lienzo, cartel y similar de 8,1 mts^2 hasta 12mt^2 $ .....neto.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2011.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL