I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

002093

DECRETO EXENTO N°202/ / 2011

Cerrillos, 25 OCT. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/6399/2011; el Memorándum N°600/1195/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario N°03601/2011 del Jefe División Análisis y Control de Gestión Metropolitano del Gobierno Regional Metropolitano; el Ordinario N°600/109/2011 del Secretario 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 **"DISEÑO CONSTRUCIÓN CIRCUITO POLIDEPORTIVO URBANO DE CERRILLOS", Código BIP N°30072851-0** 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 27 de octubre de 2011, a través del Portal Mercado Público.

3. La visita a terreno (optativa) será el día 03 de noviembre de 2011, a las 12:00 horas, partiendo de la Secplan ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos.

4. La recepción de consultas será desde el día 27 de octubre de 2011, hasta el día lunes 07 de noviembre de 2011, a las 17:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

5. La entrega de Aclaraciones, se hará el día 10 de noviembre de 2011 a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de antecedentes (boleta de garantía de seriedad de la oferta), será el día jueves 17 noviembre de 2011 de 09:00 a 11:55 horas, en oficinas de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos.

7. El cierre de la licitación será el día 17 de noviembre de 2011 a las 12:00 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 17 de noviembre de 2011, a las 12:05 horas a través del Portal Mercado Público.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1002093

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2011

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

10. La Comisión Evaluadora estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Obras Municipales y el Director de Gestión Ambiental.

11. El Inspector Técnico de las Obras (I.T.O.) será designado por el Director de Obras Municipales en el Decreto de Adjudicación de la propuesta.

12. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se financiará con los recursos provenientes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

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
Dirección de Obras Municipales
I.T.O.
Dirección de Gestión Ambiental
Tesorería Municipal
Secplan
Gobierno Regional Metropolitano
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

ITINERARIO

PROPUESTA PÚBLICA

"DISEÑO CONSTRUCCIÓN CIRCUITO POLIDEPORTIVO URBANO DE CERRILLOS"

CODIGO BIP Nº 30072851-0

ID 812- -LP11

PUBLICACIÓN	**Jueves 27 de Octubre de 2011,** a través del Portal www.mercadopublico.cl.
VISITA A TERRENO (Optativa)	**Jueves 03 de Noviembre de 2011,** a las **12:00** horas; partiendo de oficinas de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos. (asistencia optativa)
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Desde el día **Jueves 27 de Octubre**, hasta el día **Lunes 07 de Noviembre de 2011**, a las **17:00** horas a través del Portal www.mercadopublico.cl.
ENTREGA DE ACLARACIONES	**Jueves 10 de Noviembre de 2011**, a través del www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta)	**Jueves 17 de Noviembre de 2011, de 9:00 a 11:55** horas, en oficinas de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos.
CIERRE DE LA LICITACIÓN	**Jueves 17 de Noviembre de 2011**, a las **12:00** horas.
APERTURA ADMINISTRATIVA TECNICA ECONÓMICA	**Jueves 17 Noviembre**, a las **12:05** horas. A través del Portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN	**Jueves 24 de Noviembre de 2011**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.
FIRMA DEL CONTRATO	**Miércoles 30 de Noviembre de 2011**
INICIO DEL SERVICIO	**Viernes 02 de Diciembre de 2011**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE DISEÑOS Y/O ESTUDIOS

NOMBRE PROYECTO: DISEÑO "CONSTRUCCIÓN CIRCUITO POLIDEPORTIVO URBANO DE CERRILLOS"

CODIGO BIP Nº: 30072851-0

MANDANTE: GOBIERNO REGIONAL DE LA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

UNIDAD TENICA: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FINANCIAMIENTO: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)

ID LICITACIÓN:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

INDICE

I. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES PAG.

1 DISPOSICIONES GENERALES..... 4
1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases..... 4
1.2 Normativa Aplicable..... 4
2 MODALIDAD DEL CONTRATO..... 4
3 DE LOS CONSULTORES..... 4
4 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN..... 5
4.1 Disposiciones Generales..... 5
4.2 Forma de Presentación de las Propuestas..... 5
4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos..... 6
4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos..... 7
4.2.3 Anexo Nº 3 Anexos Económicos..... 7
4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación..... 7
4.3.1 Reunión Informativa..... 8
4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas..... 8
4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura..... 8
4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora..... 9
4.4.2.1 Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes..... 9
4.4.2.2 Sobre la Evaluación de las Ofertas..... 9
4.5 De la Adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas..... 10
4.6 Desistimiento de las Propuestas..... 10
5 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES..... 11
5.1 Formalización del Contrato..... 11
5.2 Del Precio del Contrato..... 11
5.3 Garantías..... 11
5.3.1 Normas Comunes..... 11
5.3.2 Garantía por Seriedad de la Oferta..... 12
5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato..... 12
5.3.4 Garantía por Anticipo..... 13
5.3.5 Retenciones..... 13
5.3.6 Garantía por Correcta Elaboración de l(os) Estudio(s) o Diseño(s)..... 13
5.4 Subcontratación..... 14
5.5 Disminución y Aumentos de Ítems o Servicios..... 14
5.6 Aumentos de Plazo..... 14
6 DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA..... 15
6.1 Inspector Técnico..... 15
6.2 Comisión Técnica Ad hoc..... 15
6.3 Atribuciones de los Inspectores Técnicos..... 15
7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR..... 16
7.1 Corresponderá al Consultor..... 16 PAG.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRO SOTA SECRETARIA MUNICIPAL

7.2 Personal del Consultor..... 16
7.3 Dirección del Diseño y/o Estudio..... 16
7.4 Idoneidad del Jefe del Proyecto..... 16
7.5 Obligaciones Legales..... 16
8 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS, CESIONES DE CRÉDITO Y MULTAS..... 16
8.1 De los Pagos y Anticipos..... 16
8.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring..... 18
8.3 Plazo de Elaboración..... 18
8.4 Prórroga Para Rehacer Trabajos Defectuosos..... 18
8.5 Multas..... 18
9 RECEPCIÓN O APROBACIÓN FINAL DEL ESTUDIO Y/O DISEÑO..... 19
10 DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO..... 19
10.1 Causales de Terminación del Contrato..... 20
11 DISPOSICIONES FINALES..... 20
11.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato..... 20
11.2 Domicilio..... 20

II. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

1 PROYECTOS A EJECUTAR..... 21
2 VALOR DE LA PROPUESTA..... 21
3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR..... 21
4 GARANTÍA DE SERIENDA DE LA OFERTA..... 21
5 PRESUPUESTO DISPONIBLE..... 21
6 CONDICIONES..... 21
7 EVALUACIÓN..... 21
7.1 Pauta de Evaluación..... 22
7.1.1 Oferta Económica..... 22
7.1.2 Plazo de Elaboración..... 22
7.1.3 Oferta Técnica..... 22
7.1.4 Presentación de la Oferta..... 23
7.2 Consideraciones en la Evaluación..... 23
Anexo I: Evaluación Oferta Técnica..... 24
Anexo II: Cronograma..... 25
Formatos..... 26

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS
NORMAS GENERALES

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la elaboración de los diseños y/o estudios, también llamados Consultorías, materia del proyecto.

Las Bases Administrativas se complementarán siempre con las Bases Técnicas propias de cada licitación y contrato específico.

1.2 Normativa Aplicable

Las Consultorías se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

a) Bases Administrativas (Normas Generales, Normas Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
b) Bases Técnicas del proyecto y este mismo con todos sus antecedentes (términos de referencia, planos si los hubiere, etc.)
c) Aclaraciones y respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante las mismas.
d) Contrato celebrado entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario y sus modificaciones si las hubiere.

En todo caso **deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia**, en lo pertinente, entre otras:

a) Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y demás Ordenanzas Municipales y sanitarias.
b) Normas vigentes para obras de alcantarillado, agua potable, aguas servidas y aguas lluvias (Código Sanitario y sus Reglamentos), Ley General de Servicios Sanitarios – DFL N 70/88 y DFL 382/88 ambos del MOP- Normas de la Superintendencia de Servicios Sanitarios.
c) La Ley General de Servicios Eléctricos, DFL N° 1 de 1982, del Ministerio de Minería y sus modificaciones, incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).
d) La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2 MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación será a suma alzada, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados periódicos en moneda nacional.

3 DE LOS CONSULTORES

Podrán participar en la propuesta todas las personas naturales o jurídicas, que acrediten estar inscritos en el portal electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl y en los registros que se especifican en las Bases Administrativas, Normas Especiales.

Para efectos del contrato, será requisito que el Proponente esté habilitado para contratar con el Estado, según registro de ChileProveedores.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

4 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

4.1 Disposiciones Generales

La propuesta será pública, en pesos chilenos impuesto incluido, por suma alzada, sin reajuste ni intereses.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significan el estudio, aceptación y adhesión por parte del Proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

Los Proponentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación

El Oferente, en su oferta, deberá considerar 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, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para elaborar el proyecto en forma completa y correcta.

En caso que el Proponente considere agregar o eliminar algunos elementos o aspectos, deberá dejarlo claramente establecido en su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán significar de manera alguna un cambio en la concepción general del proyecto o su alcance.

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 siguiente a dicho vencimiento.

4.2 Forma de Presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital.

Serán rechazadas las ofertas:

1. Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes)
2. Que no cumplan otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.

b) Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.

c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases

Ejemplo: h) Certificado de Quiebras.

d) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

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

4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

a) Boleta bancaria a la vista e irrevocable, que garantice la seriedad de la oferta tomada a la orden de la Unidad Técnica, con un plazo de vigencia de a lo menos 60 días (corridos) a contar de la fecha de apertura de la propuesta.

Sólo este documento deberá presentarse físicamente en dependencias de la Unidad Técnica, según las instrucciones que se detallan en el punto 4) de las Normas Especiales de las presentes Bases. La garantía debe entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

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

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopúblico.cl.

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 del SII, en original o copia legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
d) Patente profesional al día.

Persona Jurídica

e) Copia del Rut de la empresa, legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
f) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato. Dicha cédula debe estar legalizada dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
g) 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.
h) Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura.
i) 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 (*).
j) Patente Profesional o Comercial al día.

Persona Natural y Jurídica

k) **Formato Nº 1**, adjunto, de Identificación del Proponente.
l) **Formato Nº 5**, Declaración Jurada, suscrita ante Notario, dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura
m) Certificado de deuda Tesorería General de la República, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura de la propuesta. Para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores, dicho certificado no deberá registrar deudas, o en su defecto, adjuntar el convenio de pago que mantenga vigente con dicha Institución (*).
n) Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta.

(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes que no han sido acreditados como "hábiles para contratar" por parte de ChileProveedores
(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes que no han sido acreditados como "hábiles para contratar" por parte de ChileProveedores

I. MUNICIPALIDAD DE TERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

o) Certificado de Boletín de Informes comerciales o de otra base de datos autorizada, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (*).

LOS OFERENTES CALIFICADOS COMO "HÁBILES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", POR PARTE DE CHILEPROVEEDORES, SÓLO DEBERÁN PRESENTAR, LOS ANTECEDENTES DESCRITOS EN LAS LETRAS: A), F), G), I), J) Y L), SALVO QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN LOS "DOCUMENTOS ACREDITADOS" EN CHILEPROVEEDORES, EN LA FORMA Y CON LA VIGENCIA EXIGIDA POR LAS PRESENTES BASES.

4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos:

a) Certificado(s) de inscripción en los Registros y categorías de Consultores que sean exigidos en Bases Administrativas Normas Especiales, emitidos dentro de los 30 días anteriores al acto de apertura de la propuesta.
b) Deberá incluirse una carta Gantt detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de principio y término de cada ítem o servicio, en concordancia con el plazo de elaboración ofrecido.
c) **Formato Nº 4:** Nómina del personal profesional y técnico. El Proponente deberá entregar una relación en que identifique: el profesional que actuará como Consultor Jefe y el personal profesional y técnico que participará directamente en la elaboración del diseño y/o estudio. Para dicho personal se señalará su especialidad, cargo que ocupará y tiempo de participación en el trabajo ofrecido.
d) Antecedentes solicitados en el Anexo I, adjunto a las presentes Bases, que servirán para la evaluación técnica.
e) Otros antecedentes que puedan solicitarse en las Bases Técnicas.

4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos:

a) **Formato Nº 2** correspondiente al Formulario Carta Oferta, IVA incluido y plazo de elaboración del diseño y/o estudio.
b) Deberá incluirse detalle de programación financiera, de los estados de pagos mensuales, en concordancia con el plazo de elaboración ofrecido. Esta programación deberá ser confirmada o corregida, en cada estado de pago de acuerdo al avance real declarado en el mes.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora. En caso de no coincidir tales valores, se considerará como oferta final la expresada en el formato Nº 2, la que deberá coincidir con la oferta subida al portal Mercado Público. Si no existe concordancia entre estos últimos dos valores el Oferente quedará eliminado del proceso licitatorio.

4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl

El Oferente podrá formular todas sus consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la entidad licitante, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las Leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan llegar por vías no oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la entidad licitante.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

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

Los Proponentes **no deben utilizar los medios de comunicación** (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

4.3.1 Reunión Informativa

Antes o Durante el proceso de consultas y previo al cierre de éstas, la Unidad Técnica podrá convocar a los Oferentes interesados en la propuesta a una reunión informativa donde se detallará lo siguiente:

a) Objetivo de la presente licitación
b) Forma de presentación de las ofertas, en atención a lo que indican las Bases
c) Llenado de los Formatos que se adjuntan a las presentes Bases
d) Pauta de Evaluación y aplicación de los criterios
e) Otros antecedentes relevantes para la presente licitación

En la reunión informativa los Oferentes no podrán realizar intervenciones ni preguntas. Igualmente, la Unidad Técnica no podrá realizar modificaciones de ningún tipo a las Bases Administrativas y Técnicas en dicha reunión.

La reunión informativa no es obligatoria. Con todo, si se define su realización en el cronograma de licitación, revestirá las características de un acto público (abierto a todos los interesados que deseen concurrir), y será requisito para la Unidad Técnica su video grabación, la que posteriormente se subirá al portal www.mercadopublico.cl, o en la página Web institucional de la Unidad Técnica, si por razones técnicas no pudiese utilizarse el portal. La publicación de la video grabación y su ubicación (página Web) deberá ser informada en el portal de compras públicas.

4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, por el monto total del servicio licitado, sin impuestos. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Sólo deberán 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 sellado y caratulado.

4.4.1 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 Técnica (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 (garantías de seriedad de la oferta) ingresados en dependencias que fije 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. Es obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas cuando se detecte la ausencia de algunos de los antecedentes contemplados en las letras d) y e) de los Anexos Técnicos y/o los antecedentes contemplados en las letras a) y b) de los Anexos Económicos. Asimismo, deberá rechazar las ofertas en atención a lo que indica el punto 4.2 de las presentes Bases Administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad a la Comisión Evaluadora.
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.

Los Proponentes podrán retirar sus garantías de seriedad de la oferta, a partir del quinto día hábil en que se haya comunicado a través del portal el rechazo de su oferta.

4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora
La Comisión Evaluadora, estará constituida al menos por 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 requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

4.4.2.1 Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes
La Comisión de evaluación, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores formales en el llenado de alguno de los formatos dispuestos en las presentes Bases, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los Oferentes.

En caso de detectarse la ausencia de alguno de los antecedentes contemplados en los Anexos Administrativos y/o en los numerales a), b) y c) de los Anexos Técnicos y/o el antecedente requerido en el numeral c) de los Anexos Económicos, entonces, la Comisión de Evaluación solicitará la presentación de tales antecedentes.

Tanto la solicitud para corregir errores en el llenado de los formatos, como la presentación de los antecedentes descritos en el párrafo precedente, deberá comunicarse a través del portal al (los) interesado(s) y a los demás Proponentes.

Con todo, los antecedentes que se presenten con posterioridad al cierre de las ofertas, deben haberse producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o hacer referencia a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación

La presentación de antecedentes debe realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, desde la notificación a través del portal de compras.

En tanto el portal de compras públicas no habilite la opción para adjuntar estos antecedentes a través del mismo sistema, la presentación deberá realizarse en un acto público, donde estarán presentes los integrantes de la Comisión Evaluadora y un funcionario adicional que oficiará como Ministro de Fe.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje adicional, según se fija en la pauta de evaluación

4.4.2.2 Sobre la Evaluación de las Ofertas
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.

La pauta de 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 a la máxima autoridad de la Unidad Técnica.
La máxima autoridad de la Unidad Técnica manifestará al Sr. Intendente la propuesta de adjudicación o deserción, en un plazo máximo de 15 días, contados desde el acto de apertura (propuesta ingresada en oficinas del Mandante).

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

- Copia del acta de apertura firmada por todos sus integrantes (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 (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes.
- 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). Deberán incluirse también, los antecedentes requeridos en las Bases que estén como documentos acreditados en ChileProveedores.
- Respaldo en CD (formato DVD) de la reunión informativa (si ésta se realizó)
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

El Sr(a) Intendente(a) contará con un plazo máximo de 10 días para ratificar o rechazar fundadamente la propuesta de adjudicación o deserción. Dicho plazo comenzará a correr desde que se hayan recibido todos los antecedentes descritos en los puntos anteriores.

4.5 De la adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas

Aprobada por el Sr.(a) Intendente(a) la proposición de adjudicación o deserción, en un plazo no superior a 5 días (contados desde la fecha de emisión del Oficio del Sr.(a) Intendente(a)), se procederá a notificar en el portal www.mercadopublico.cl a través, de la Resolución o Decreto respectivo que se publique en dicho sitio Web.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la notificación de adjudicación o deserción, no deberá mediar un lapso superior a 30 días.

Notificada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, no deberá mediar un plazo superior a los 15 días para celebrarse el contrato.

Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, a todos los Proponentes que se hubiesen presentado a la licitación. En el caso del Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

4.6 Desistimiento de las Propuestas

Si el contrato no se suscribiere dentro de los 60 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 sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

5 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES

5.1 Formalización del Contrato

Dentro del plazo máximo de 5 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el Adjudicatario junto con la firma del contrato deberá entregar en la Unidad Técnica:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

a) Certificado que acredite al Adjudicatario como hábil para contratar con el Estado, según registro de ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el Proponente no contaba con dicha inscripción)
b) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
c) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente **no está** en los documentos acreditados de chileproveedores)
d) Otros antecedentes que pueda solicitar la Unidad Técnica para la elaboración y firma del contrato.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en los puntos precedentes, la Unidad Técnica elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación.

La presentación de antecedentes por parte del Adjudicatario, la elaboración del contrato, firma de éste y tramitación del decreto que lo apruebe, debe gestionarse en un plazo máximo de 15 días, contados desde la comunicación de adjudicación en el portal.

Los gastos en que se incurra serán de cargo exclusivo del Adjudicatario.

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, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a correr a partir de la fecha del Decreto o Resolución que lo apruebe. Con todo, la Resolución o Decreto que aprueba el contrato, deberá estar tramitado dentro de los siete días siguientes a la suscripción del mismo.

5.2 Del Precio del Contrato

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada.

Será en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el proyecto genere.

5.3 Garantías

5.3.1 Normas Comunes:

a) Las Garantías: Boleta Bancaria de plazo definido, en pesos chilenos a la vista e irrevocable.
b) Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas, por el Consultor o en su nombre, a la orden del Mandante (Gobierno Regional Región Metropolitana), con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.
c) 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", "anticipo", "correcta elaboración", etc., con el nombre del proyecto, comuna y código BIP que corresponda.
d) Las garantías serán remitidas al Mandante y quedarán bajo su custodia.
e) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Consultor y será éste 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.

I. MUNICIPALIDAD DE TERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.3.2 Garantía por Seriedad de la oferta

Los Proponentes deberán presentar una boleta bancaria de garantía por la seriedad de la oferta, por un monto que se establecerá en las Normas Especiales de las presentes Bases Administrativas.

El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El Adjudicatario deberá presentar en la Unidad Técnica, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 10% del valor del contrato, impuesto incluido, a nombre del Mandante. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 90 días adicionales. Es responsabilidad del Consultor mantener vigente durante todo el contrato esta garantía.

Si en el curso del contrato se introdujeren aumentos de los ítems o servicios, deberán también rendirse garantías sobre ellos, en igual porcentaje. En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de disminución de partidas y/o plazo contractual en el estudio o diseño; la boleta podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Consultor a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la Correcta Elaboración del Estudio o Diseño.

En caso de incumplimiento del Consultor de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere) y las presentes Bases, el Mandante, previa solicitud de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en la letra f) del punto 5.3.1, 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.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el Consultor deberá presentar una boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, por cada uno de los aportes. Cada boleta de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 10% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá arrojar un monto igual o superior al 10% del monto total del contrato. Dichas boletas, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

5.3.4 Garantía por Anticipo

El Consultor podrá solicitar un anticipo no superior al 10% del aporte del FNDR al contrato, una vez suscrito éste, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para tales efectos, lo que deberá ser consultado en forma posterior a la adjudicación.

Este anticipo deberá ser garantizado mediante una o más boletas bancarias a nombre del Mandante por un monto equivalente al 100% del anticipo solicitado, y cuya vigencia

I. MUNICIPALIDAD DE PEÑAFLOR
SECRETARIA MUNICIPAL

no podrá ser inferior al plazo de elaboración del diseño y/o estudio aumentado en 90 días.

Esta garantía no será devuelta al Consultor sino después de efectuada la total devolución del anticipo solicitado. En cada estado de pago **hasta el penúltimo**, se descontará un porcentaje correspondiente al valor del anticipo, de tal modo de restituir gradualmente el valor del mismo.

5.3.5 Retenciones

En cada estado de pago se retendrá, el 5% del valor del diseño y/o estudio pagado, hasta enterar un 5% del valor total del contrato, incluidos sus aumentos, como garantía de la correcta elaboración de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato. Las retenciones serán devueltas al momento de la recepción o aprobación del diseño y/o estudio, previa presentación de la Garantía por Correcta Elaboración de l(os) Estudio(s) y/o Diseño(s) y solicitud escrita de la Unidad Técnica.

5.3.6 Garantía por Correcta Elaboración de l(os) Estudio(s) o Diseño(s)

Una vez que los estudios estén entregados, recibidos conformes y como requisito previo al pago total de la contratación, el Consultor deberá presentar una boleta de garantía, equivalente al 5% del precio final del contrato, para caucionar la correcta elaboración de l(os) estudio(s) o diseño(s), por un periodo igual a doce meses.

Dicha garantía servirá para caucionar el cumplimiento de las obligaciones del Consultor, post entrega del Diseño y/o Estudio, materia de la presente licitación.

Del mismo modo, el Consultor estará obligado a realizar las correcciones de los errores que la Unidad Técnica detecte, aún después de la aprobación o recepción del Estudio y/o Diseño. En ningún caso el Consultor podrá negarse a realizar tales correcciones bajo pretexto de haber sido recibido o aprobado el estudio y/o diseño, sin observaciones.

En caso de incumplimientos del Consultor a las obligaciones indicadas en los párrafos precedentes u otras que indique el contrato (para el periodo post aprobación del Diseño y/o Estudio), la Unidad Técnica estará facultada para solicitar el cobro de la boleta de Correcta Elaboración del Estudio y/o Diseño.

La Unidad Técnica, a solicitud del Consultor, requerirá la devolución de la boleta de garantía, transcurrido once meses desde la aprobación o recibo del Estudio y/o Diseño, siempre que no existan observaciones por incumplimiento de las obligaciones que ha contraído el Consultor.

La expiración de esta garantía no exime al Consultor de las obligaciones que haya contraído en virtud del contrato que genere la presente licitación, y de las demás obligaciones que emanen de la normativa que rija la materia.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el Consultor deberá presentar una boleta de garantía de correcta elaboración de l(os) estudio(s) o diseño(s), por cada uno de los aportes. Cada boleta de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 5% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las boletas de garantía de correcta ejecución de las obras, deberá arrojar un monto igual o superior al 5% del monto total del contrato. Dichas boletas, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

5.4 Subcontratación

En todo evento el Consultor es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla él y/o sus colaboradores (incluidos los subcontratos).

El Consultor sólo podrá subcontratar parte del Diseño y/o Estudio siempre que se obtenga

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

la autorización de la Unidad Técnica. Los subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros y categorías de Consultores que proceda según los documentos de la licitación o, en su caso, de acuerdo a las actividades que desarrollarán.

5.5 Disminución y Aumentos de Ítems o Servicios

La Unidad Técnica, previa autorización del Mandante y con la recomendación técnica de la SERPLAC RMS, podrá disminuir o aumentar las cantidades de ítems o servicios del presupuesto o del total de él, en cuyo caso el Consultor también tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios contratados, y a un 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, disminución de servicios, servicios nuevos o extraordinarios), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la I.T. al Consultor y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumentos de servicios, deberá complementarse la o las garantías acompañadas; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

El Consultor deberá hacer llegar a la Inspección Técnica las solicitudes de aumento/disminución de obras u obras extraordinarias, oportunamente, una vez detectadas las causas que lo originan.

La inspección técnica, en caso de aprobar la solicitud del Consultor, informará a la Unidad Técnica, para que se realice la solicitud pertinente al Mandante, acompañando la carta del Consultor y antecedentes que respalden las causas esgrimidas.

Con todo, los aumentos de ítems o servicios se otorgarán sólo en casos excepcionales, dada la naturaleza del tipo de contrato (a suma alzada).

Toda modificación al proyecto, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitudes del Consultor y la Unidad Técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario, modificación del contrato y modificación de garantías-, deberá ser efectuada antes de vencido el plazo de la elaboración del diseño y/o estudio.

5.6 Aumentos de Plazo

Sin perjuicio del aumento de plazo asociado al aumento del servicio contratado, la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, podrá aumentar el plazo para la elaboración del diseño y/o estudios, a petición fundada del Consultor, por causas no atribuibles a su competencia y que no hayan podido preverse.

La Empresa Consultora deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo a la Inspección Técnica, de manera oportuna, una vez que se produzcan las causas que lo originan.

La inspección técnica, en caso de aprobación, solicitará a la Unidad Técnica gestionar la petición de autorización del Mandante con la debida diligencia. Con todo, las solicitudes de aumento de plazo, deberán enterarse en las oficinas del Mandante, con al menos 20 días corridos de anticipación al término del plazo que se amplía.

Las solicitudes de aumento de plazo deberán estar acompañadas de: la carta o requerimiento del Consultor, aprobación del Inspector Técnico de Obras y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas. La Unidad Técnica dispondrá de 10 días para gestionar las respectivas modificaciones.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo, autorizaciones y modificaciones a las que de lugar, deberán estar gestionadas y regularizadas, antes del término de plazo que requiere ampliarse.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, consecutivamente.

6 DE LA INSPECCIÒN TÈCNICA

6.1 Inspector Técnico (I.T.)

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico el profesional funcionario a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del proyecto y, en general por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del proyecto, habrá a lo menos un Inspector Técnico que, además, actuará como nexo entre el Consultor y la Comisión Técnica Ad hoc que se señala a continuación.

6.2 Comisión Técnica Ad hoc

La Unidad Técnica conformará una Comisión Técnica Ad hoc[1]. Esta Comisión tendrá como función revisar los informes de avances, hacer observaciones a los mismos y fijar los plazos para solucionarlas. Para ello contará también con las atribuciones y facultades estipuladas en estas Bases en lo concerniente a la Inspección Técnica.

Para los efectos de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, la Comisión Técnica Ad hoc revisará los informes de avance y final, y visará los estados de pago de acuerdo con los mismos.

Lo anterior es sin perjuicio de las fiscalizaciones y/o inspecciones que corresponda ejecutar por ley a otros organismos o instituciones involucradas.

6.3 Atribuciones de los Inspectores Técnicos

El Consultor deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T., las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato, su cumplimiento deberá ajustarse dentro del plazo que el I.T. estipule. El incumplimiento de cada orden será sancionada con una multa igual al porcentaje que se defina en las presentes Bases, sobre monto del contrato primitivo, más sus ampliaciones al momento de aplicarse la multa, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 15 días corridos.

Si el incumplimiento persiste, el I.T. dará cuenta a la Unidad Técnica a fin de que se tome una, algunas o todas las siguientes medidas: suspensión en la tramitación de los estados de pago, aplicación de los fondos retenidos y/o, la garantía de fiel cumplimiento, e inclusive la terminación anticipada del contrato.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se deducirá de los estados de pago, o de la garantía del contrato si aquellos no fuesen suficientes (incluye retenciones).

La I.T. podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del Consultor, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T., quedando siempre responsable el Consultor por los fraudes, vicios del diseño o estudio, o abusos que haya podido cometer la persona separada.
Si la I.T. detecta un avance inferior al 15% planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para regular el ritmo de los trabajos y dar cumplimiento al programa *Gantt* aprobado que rige el proyecto.

[1] En el caso de los Municipios dicha Comisión deberá estar constituida por profesionales de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección de Obra, cuando el diseño o estudio corresponda a materias propias de esta última Dirección.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

7 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

7.1 Corresponderá al Consultor:

a) Dirigir, ejecutar, administrar los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a los términos de referencia, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna elaboración del diseño y/o estudio pactado.

b) Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.

c) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución del proyecto.

d) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.

e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.

h) El Consultor o jefe del proyecto, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios del Mandante o de la Unidad Técnica que tengan encargo de examinar el diseño y/o estudio. En general, el Consultor estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al Inspector Técnico, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.

7.2 Personal del Consultor

El número de profesionales y técnicos que se ocupe en el diseño y/o estudio deberá tener relación con los trabajos por ejecutar y el tipo de tecnología que el Consultor oferte.

7.3 Dirección del Diseño y/o Estudio

El Consultor designará un profesional habilitado de acuerdo a la ley, responsable del proyecto, para dirigir los trabajos de acuerdo al programa.

Si por motivo justificado el profesional debiera ausentarse por períodos que afecten la obligación señalada anteriormente, deberá designarse un reemplazante autorizado por el I.T., el que estará dotado de las mismas atribuciones de su antecesor.

La Unidad Técnica podrá, en cualquier momento y por causas justificadas, ordenar al Consultor el término de las funciones del o de los reemplazantes.

7.4 Idoneidad del Jefe de Proyecto

La Unidad Técnica podrá exigir que el Consultor mantenga permanentemente un Arquitecto, Ingeniero civil, Ingeniero Constructor o Constructor civil a cargo del diseño o estudio, dependiendo de la naturaleza de éste. Tal exigencia se establecerá en el contrato.

7.5 Obligaciones Legales

El Consultor queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social, si corresponde.

8 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS, CESIONES DE CRÉDITO Y MULTAS

8.1 De los Pagos y Anticipos

Los pagos y anticipos se regirán por las siguientes reglas:

8.1.1 El Mandante pagará al Consultor el valor de los servicios ejecutados a través de estados de pago mensuales o por etapas, de acuerdo al avance del diseño y/o estudio y según lo estipulado en el contrato.

Los Estados de pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Mandante y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el Consultor.

8.1.2 El Consultor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse cada estado de pago, el cual será revisado por la I.T. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo el

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la I.T.

La Unidad Técnica deberá en enviar el estado de pago al Mandante, en un plazo máximo de 5 días, desde aprobado éste por la I.T.

Si el estado de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito al Sr.(a) Intendente(a), las causas que originan tal atraso.

8.1.3 La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en **duplicado**:

a) Oficio de la Unidad Técnica dirigido al Gobierno Regional, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas, además, en el caso de las facturas, si ésta no es enviada con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible), deberá indicar expresamente si está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.
b) Carta de solicitud dirigida por el Consultor a la Unidad Técnica.
c) Resumen del estado de pago, según formato adjunto a las presentes Bases
d) Estado de pago según avance conforme a las etapas de desarrollo del diseño y/o estudio (detalle del mismo, ítem por ítem, firmado y timbrado por la Inspección Técnica y los integrantes de la Comisión Técnica Ad hoc).
e) Factura o boleta -si corresponde, en este último caso- a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; R.U.T.:61.923.200-3, domiciliado en calle Bandera Nº 46, Comuna de Santiago, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna y código BIP .
f) Certificado de la Inspección del Trabajo, en original, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores del Consultor y de sus subcontratos si los hubiera (emitido en el mes que se solicita la tramitación del estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior).
g) En el caso del primer estado de pago, además, deberá acompañar copia de: Contrato, Decreto o Resolución que lo aprueba y Decreto o Resolución de Adjudicación. Con todo, previamente deberá encontrarse en custodia del Mandante, la boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
h) Para el último estado de pago, será requisito que se encuentre acreditado el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que comprendió el desarrollo del estudio o diseño y enviada a custodia del Mandante la boleta de garantía por correcta elaboración del estudio y/o diseño. Del mismo modo, deberá adjuntarse el informe de la I.T. y Comisión Técnica Ad hoc, que den fe del cabal cumplimiento de las obligaciones que imponen las presentes Bases y el respectivo contrato (además de la normativa que rija la materia), manifestando la conformidad para que se paguen las sumas pendientes al Consultor.
i) Las retenciones podrán ser devueltas simultáneamente con el último estado de pago. Con todo, las retenciones y estados de pago deben cobrarse en boletas o facturas por separado.
j) Antecedentes que den cuenta del pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, con los trabajadores del Consultor o de sus subcontratos, hasta dos años anteriores. Este documento sólo será solicitado cuando el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales presentado en la licitación, exhiba saldos insolutos en la materia.
k) Otros documentos solicitados por el Mandante o por la I.T. o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

8.1.4 El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los Consultores. Para acceder a tal forma de pago, el Consultor 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 y enviar la cuarta copia de su factura (cobro ejecutivo o cedible).

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el Consultor no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará

I. MUNICIPALIDAD DE PUERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

el Gobierno Regional mediante cheque nominativo a nombre del Consultor. El referido documento de pago sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

8.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Consultor un **contrato de factoring**, éste deberá notificar al Mandante y Unidad Técnica 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 Consultor.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del Consultor. 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.

8.3 Plazo de Elaboración

El plazo para la elaboración del diseño y/o estudio será señalado por el Consultor en su propuesta y se entenderá en días corridos sin deducción de días de lluvias, feriados ni festivos.

El plazo comenzará a correr desde la fecha que corresponda al Decreto o Resolución que aprueba el contrato. Con todo, dicho documento debe estar totalmente tramitado, dentro de los siguientes 7 días a la suscripción del contrato. En caso de retrasos en estas gestiones, la Unidad Técnica debe informar al Mandante, dentro de los cinco días siguientes, desde ocurridas las causas que los originan.

8.4 Prórroga Para Rehacer Trabajos Defectuosos

Las interrupciones que pueda experimentar la elaboración del diseño y/o estudio a consecuencia del rechazo de la I.T. a trabajos que no llenen las condiciones del contrato, no autorizan al Consultor para solicitar prórroga del plazo.

Sólo la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, podrá conceder prórroga del plazo por la necesidad de rehacer trabajos defectuosos, cuando éstos, habiendo sido aceptados por la I.T. y Comisión Técnica Ad hoc, no pudieren atribuirse a mala fe, a la falta de atención o incompetencia de parte del Consultor, sin que ello importe aumento de precio.

8.5 Multas

En caso de incumplimientos a las órdenes del Inspector Técnico, en virtud de las obligaciones que emanen de la presente licitación y respectivo contrato, se aplicará una multa diaria, equivalente al uno por mil (0.1% del valor de contrato por día de incumplimiento) del valor del contrato final.

En caso de atraso en la elaboración del estudio y/o diseño (comprende también la entrega incompleta) se aplicará, también, una multa de uno coma cinco por mil (0.15% del valor del contrato por día de atraso) del valor del contrato final, por día de atraso.

Todas las multas serán descontadas de los estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive a la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

el Consultor podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto

9 RECEPCIÓN O APROBACION FINAL DEL ESTUDIO Y/O DISEÑO

Una vez terminado el trabajo encomendado y entregado éste a la I.T., a través de carta ingresada oficialmente en la Unidad Técnica, se realizará una revisión conjunta entre el Inspector Técnico y la Comisión Técnica Ad hoc. Esta revisión final se efectuará sobre los antecedentes que el Consultor entregará concluida la última etapa de los trabajos, de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas u otro antecedente de esta licitación.

La Comisión Técnica Ad hoc y el I.T. deberán pronunciarse sobre el contenido del diseño y/o estudio dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha en que reciban los antecedentes.

De ser aprobado sin observaciones, el Consultor dispondrá de tres días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la aprobación, para su entrega definitiva, en la forma indicada en las Bases Técnicas, si éstas requirieren una determinada forma de presentación.

En caso de existir observaciones, el Consultor dispondrá de 10 días corridos, libre de multas, para corregir el trabajo. El plazo libre de multas quedará sujeto a ellas si el Consultor no realiza la segunda entrega de los trabajos corregidas sus observaciones, dentro de los 10 días ya señalados.

En un plazo máximo de 5 días, contados desde la segunda entrega de los trabajos por parte del Consultor, la I.T. y Comisión Técnica Ad hoc deberán realizar una nueva revisión.

Si aún persisten las observaciones, el plazo libre de multas quedará sujeto a ellas, hasta el día en que se entregue el estudio y/o diseño subsanadas todas las observaciones. Si el atraso persiste por más de 15 días desde esta segunda revisión, la Unidad Técnica podrá solicitar, que se hagan efectivas las retenciones, la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/o la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Si de la segunda revisión se constata que se han resuelto todas las observaciones, se notificará al Consultor para la entrega definitiva del estudio y/o diseño, en la forma de presentación requerida, dentro del plazo de tres días hábiles.

Las notificaciones al Consultor, deberán realizarse antes del vencimiento del plazo máximo del que disponen la I.T. y la Comisión Técnica Ad hoc, para realizar las revisiones mencionadas en los párrafos precedentes.

La fecha de la entrega definitiva del trabajo impreso, o en la forma establecida en las Especificaciones Técnicas o en el contrato, será considerada como fecha oficial de término de la elaboración del diseño y/o estudio para todos los efectos legales.

10 DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Consultor y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan.

10.1 Causales de Terminación del Contrato

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 Consultor es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 Consultor es una sociedad y va a su liquidación.
f) Si al Consultor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
g) Si el Consultor fuere condenado por algún 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 el Consultor ha abandonado o paralizado la ejecución del proyecto o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Unidad Técnica, equivalga a un abandono del mismo.
i) Si no ha comenzado la elaboración del diseño y/o estudio dentro de los 15 días corridos siguientes a la celebración del contrato o la ha suspendido por 15 días o más, habiendo requerimiento por escrito de la Unidad Técnica en orden de iniciarla o continuarla sin que el Consultor haya justificado su actitud.
j) Si no ha efectuado, dentro de 15 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica, la corrección de los trabajos que hayan sido rechazados.
k) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando el diseño y/o estudio de acuerdo al contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
l) Si por errores del Consultor el diseño y/o estudio quedare con defectos graves y dichos defectos comprometieren, a juicio de la Unidad Técnica, la seguridad de las obras futuras u obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto.
m) En caso de muerte del Consultor o socio que implique término de giro de la empresa.
n) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores -si corresponde-y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato o de aquellas que impone la ley.

11 DISPOSICIONES FINALES

11.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en el punto 1.2 de las presentes Bases Administrativas Normas Generales será resuelta sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

11.2 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS
NORMAS ESPECIALES

1 PROYECTOS A EJECUTAR

La Unidad Técnica entregará a los Proponentes, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas Normas Generales y Normas Especiales.
- Términos de Referencia.
- Planta de Prediseño de Arquitectura.
- Perfil del Proyecto.
- Factibilidades.

2 VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl sin impuestos., no obstante lo anterior, deberá registrarse cada oferta con impuestos incluidos en los Formatos que se han dispuesto para la presentación de las ofertas, dentro del Anexo Nº 3: "Anexos Económicos"

3 OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR.

Podrán participar en la presente licitación personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos indicados en las presentes Bases Administrativas.

4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Emitirse a favor de	**Tesorero Municipal de Cerrillos** **RUT 69.255.000-5**
Por un monto igual a	$ **300.000.-**
Con la siguiente glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: **Diseño "Construcción Circuito Polideportivo Urbano de Cerrillos", Código BIP 30072851-0**
Ser presentada en	**Secretaría Comunal de Planificación, calle Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos.** La garantía **deberá** ser presentada hasta la hora y día que se fije según el cronograma.

5 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible es igual a **$ 40.000.000.- (Cuarenta millones de pesos con impuesto incluido)**

6 PLAZOS

El plazo estimado para el desarrollo de este proyecto, excluyendo las pertinentes revisiones, correcciones y aprobaciones de las etapas parciales, **es de 120 días corridos,** contados desde el día hábil siguiente a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

Por otro lado, los plazos establecidos en las especificaciones Técnicas para corregir y/o subsanar observaciones a los respectivos informes no consideran los tiempos que dispongan las instituciones para la aprobación de los proyectos, los que se ajustarán a los períodos determinados por ley (Dirección de Obras, SERVIU, etc.). No obstante, no se hará devolución de las retenciones del contrato, hasta que estén totalmente tramitadas todas las aprobaciones que se estipulan en las EE.TT. como procedimiento para asegurar la presentación conforme de estas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Todos los plazos para la revisión de los Informes y para las correcciones solicitadas al contratista están fijados en los Términos Técnicos de Referencia y priman sobre los plazos indicados en las Bases Administrativas, Normas Generales.

7. ESTADOS DE PAGO

Los pagos del servicio contratado se harán conforme al detalle señalado en los Términos Técnicos de Referencia y en la siguiente forma que se indica:

Estado de Pago	Porcentaje de avance	Etapa de Avance Recibida
N° 1 Parcial	20%	Recepción de la Etapa N°1 "Formulación de partido general" Con recepción a través de Acta 1ª Etapa.
N° 2 Parcial	25%	Recepción de la Etapa N°2 "Formulación anteproyecto general". Con recepción a través de Acta 2ª Etapa.
N° 3 Parcial	25%	Recepción de la Etapa N°3 "Formulación proyecto general con anteproyecto especialidades". Con recepción a través de Acta 3ª Etapa..
N° 4 Parcial	25%	Recepción de la Etapa N°4 "Formulación proyecto general con proyecto especialidades". Con recepción a través de Acta 4ª Etapa..
N°5 Final	5%	Recepción de Proyecto final general de Diseño Con recepción a través de "Acta de Recepción Proyecto, sin observaciones".

Solamente en los 4 primeros Estados de Pago, la Municipalidad a través de la Inspección Técnica, podrá dar conformidad y autorizar el pago de informes con observaciones menores, siempre que estas hayan sido debidamente fundadas por el Adjudicatario, y sean completadas previos a la entrega del informe final.

8 CONDICIONES

8.1 Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al proyecto.
8.2 Los Proponentes deberán incluir en el estudio de su oferta cualquier ítem que no esté previsto en los antecedentes técnicos y que sea necesaria e indispensable para la elaboración del estudio y/o diseño.

9 EVALUACIÒN

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación y adjudicación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

9.1. PAUTA DE EVALUACIÓN

PARAMETRO	PORCENTAJE
OFERTA ECONÓMICA	40%
PLAZO DE ELABORACIÓN	15%
OFERTA TÉCNICA	40%
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	5%
TOTAL	**100%**

9.1.1. Oferta Económica (40%)

Para la evaluación económica de las ofertas se aplicará el "Análisis del Mínimo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Costo", donde se considera la relación entre cada oferta y la menor oferta recibida, según la siguiente fórmula:

$$\left[\frac{OM}{OE} * 100\right] * \text{porcentaje de ponderación publicado.}$$

Donde: OM = Oferta Mínima
OE = Oferta Evaluada

Luego este puntaje se ponderará por el porcentaje previamente establecido para el parámetro de Oferta Económica.

9.1.2. Plazo de Elaboración (15%)

El análisis considerará la relación entre cada oferta y la de menor plazo, en días corridos, según la siguiente fórmula:

$$\left[\frac{OMp}{OE} * 100\right] * \text{porcentaje de ponderación publicado.}$$

Donde: OMp = Oferta menor plazo en días.
OE = Oferta Evaluada en días.

9.1.3. Oferta Técnica (40%)

En este criterio se ponderarán subfactores tales como: M² de experiencia área de diseños arquitectónicos, Experiencia del Jefe de Proyecto; metodología, etc; de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, adjunto a las presentes Bases. El puntaje ponderado se determina de la siguiente forma:

Subfactor	Subfactores	Ponderador
1.	Inscripción con certificado inscripción en registro de Consultores	5%
2.	Superficie expresada en m2 de experiencia acreditados en diseños arquitectónicos	10%
3.	Experiencia acreditada del Jefe de Proyecto en diseños de arquitectura.	15%
4.	Metodología propuesta para el desarrollo del proyecto	10%

Subfactor Nº 1: Certificado Inscripción en registro de consultores, según lo indicado en la letra a), punto 4.2.2 Anexo2: Anexos Técnicos de las Bases Administrativas Normas Generales

La evaluación del subfactor 1 Inscripción en registros de consultores (MOP, MINVU), se determinará de la siguiente forma:

Registro	Áreas o Especialidad y Subespecialidad	Categoría	Puntaje
Minvu	Arquitectura. 1701 Edificación Pública	Primera categoría	100
		Segunda categoría	60
		Tercera categoría	20
MOP	6.1 Obras de Arquitectura.	Primera Superior o Primera	100
		Segunda	60
		Tercera	20

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

Los participantes que no cuenten con inscripción en los registros mencionados o cuenten con inscripción en Áreas o Especialidades y Subespecialidades diferentes a los especificados, obtendrán cero puntos.

El puntaje de cada oferente evaluado será multiplicado por el ponderador asignado para este subfactor.

Subfactor N° 2: Superficie expresada en m2 de experiencia en área de de diseños arquitectónicos, preferentemente públicos, debidamente certificados.

Antecedentes acreditadores (*): Formato N°4 y Certificados emitidos por los organismos a los que se les prestaron los servicios.

Subfactor N° 3: Experiencia del Jefe de Proyecto en diseños de arquitectura, medidos en montos de inversión de los proyectos de diseño de arquitectura, expresados en $ chilenos, debidamente certificados.

Antecedentes acreditadores: Formato N°4 y Certificados emitidos por los organismos a los que se les prestaron los servicios.

La evaluación en los casos de los **subfactores 2 y 3** (Superficie acreditada expresada en m2 de experiencia en área de diseños arquitectónicos y Experiencia acreditada del Jefe de Proyecto en diseños de arquitectura según sumatoria de los montos de inversión, respectivamente), se determinarán mediante la siguiente fórmula para calcular el puntaje:

$$\frac{EEv.}{EM}\left[\frac{\Sigma\ (m^2/\$)}{\Sigma\ (m^2/\$)}\right] * 100 * \%\ \text{ponderación}$$

Donde: EEv = Sumatoria Experiencia Evaluada: Σ (m²/$, según el caso)
EM = Sumatoria Experiencia Mayor: Σ (m²/$, según el caso)

Luego de aplicar la fórmula, el puntaje que obtuvo cada oferta (de 0 a 100 puntos, el cual no podrá ser superior a este puntaje máximo), se ponderará cada resultado por el porcentaje previamente fijado para cada subfactor.

Subfactor N° 4: Metodología propuesta por el consultor para el desarrollo del proyecto

Antecedentes acreditadores: Documento de Plan de Trabajo con Descripción de la Metodología y organigrama Del equipo de trabajo en concordancia con lo solicitado en las EE.TT, acompañado de los Currículum Vitae y títulos legalizados ante notario de todos los integrantes.

Para la evaluación del **subfactor 4**, se asignarán los puntajes según la siguiente tabla:

- 100 puntos para la mejor oferta,
- 80 puntos para la segunda mejor oferta,
- 60 puntos para la tercera mejor oferta,
- 40 puntos para la cuarta mejor oferta,
- 20 puntos para la quinta mejor oferta, y
- 0 puntos a las siguientes ofertas.

En este caso, el puntaje de cada oferente evaluado será multiplicado por el ponderador asignado para el (subfactor 4), también detallado en el Anexo N° 1.

Luego, el puntaje final de este parámetro, para cada oferta, corresponde a la sumatoria de todos los puntajes ponderados de cada subfactor (resultado del puntaje de cada subfactor multiplicado por el ponderador).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

(*) Los "Antecedentes Acreditadores" deberán adjuntarse en el "Anexo Nº 2: Anexos Técnicos", de acuerdo a la letra e) del punto 4.2.2 de las Bases Administrativas Normas Generales.

9.1.4 Presentación de la Oferta (5%)

Los Proponentes que presenten oportunamente (hasta el cierre de la licitación) la totalidad de los antecedentes requeridos, sin observaciones, obtendrán un puntaje equivalente a 100 puntos.

Los Proponentes que habiendo presentado la totalidad de los antecedentes hasta el cierre de la licitación, deban realizar una segunda presentación de los formatos donde se hayan detectados errores menores de llenado, obtendrán un puntaje equivalente a 50 puntos.

Este puntaje se ponderará por el porcentaje previamente publicado.

Los Proponentes que hayan omitido la presentación de la totalidad de los antecedentes solicitados, en las oportunidades fijadas en las Bases Administrativas Generales, serán declarados fuera de bases.

9.2 Consideraciones en la Evaluación

Las ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas, no podrán ser evaluadas y quedarán automáticamente eliminadas del proceso licitatorio.

Cuando dos o más ofertas compartan idéntico puntaje máximo final, la Unidad Técnica deberá proponer la adjudicación sobre la oferta más económica.

No podrá proponerse la adjudicación de ofertas que superen en más de un 10% el presupuesto disponible declarado en las presentes Bases.

Las ofertas económicas que superen el presupuesto disponible, pero no superan el presupuesto disponible adicionado en un 10%, sólo podrán adjudicarse si el Mandante cuenta con la disponibilidad presupuestaria para suplir el diferencial que surja entre el valor de la oferta y el presupuesto comprometido e informado en las presentes Bases.

En caso de no disponerse de los recursos adicionales, la Unidad Técnica propondrá la adjudicación de la oferta que, enmarcada en los recursos disponibles, ostente el lugar más alto en el ranking de evaluación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

ANEXO II: CRONOGRAMA

1. **Este cronograma está establecido en el Portal de Compras Públicas** www.mercadopublico.cl
2. Entrega de Bases: Las presentes Bases estarán a disposición de los interesados, a partir del día **27 de Octubre de 2011**, en el sistema de compras y contratación pública, www.mercadopublico.cl
3. Consultas: Sólo a través de www.mercadopublico.cl, hasta **las 17:00 hrs. el día 07 de Noviembre de 2011.**
4. Las respuestas y/o aclaraciones serán entregadas a través del Portal www.mercadopublico.cl , a más tardar el **día 10 de Noviembre de 2011.**
   Las respuestas serán dadas una a una, con reproducción literal de la pregunta pertinente y con reserva del nombre del autor de las preguntas y se entenderán forma parte constitutiva de las presentes bases.
   Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas y aclaraciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto.
5. Cierre de las Ofertas: Los oferentes deberán subir sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, como asimismo ingresar en dependencias de la unidad técnica, el sobre caratulado con la boleta de seriedad de la oferta, **antes de las 11:55 hrs., del día 17 de Noviembre de 2011.**
6. Apertura de la propuesta: Se realizará el **día 17 de Noviembre de 2011 a las 12:05 hrs.,** de forma electrónica en dependencias de la Unidad Técnica.
7. Modificación del itinerario de la licitación: La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la propuesta o la fecha fijada para la apertura, previa comunicación a través del Portal www.mercadopublico.cl
8. Habrá una Unidad Técnica encargada del presente proceso. Estos datos y otros, se encuentran señalados en la ficha de la licitación del Portal Mercado Público.
9. Si algún oferente tiene dificultades para ingresar esta información deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600), para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente.
10. Es obligación de todos los oferentes ingresar el monto unitario del servicio licitado, sin impuestos incluidos, al Portal Mercado Público en la fecha y horario establecido por éste.
11. La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes solicitados, será causal para no considerar la oferta.
12. Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 1
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROYECTO: **Diseño "Construcción Circuito Polideportivo Urbano de Cerrillos"**
CÓDIGO BIP: **30072851-0**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
FAX	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
MAIL	
TELEFONO	
FAX	

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 2

CARTA OFERTA ECONÓMICA

PROYECTO: **Construcción Circuito Polideportivo de Cerrillos**
BIP Nº: **30072851-0**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

_____

El presente postulante se compromete a ejecutar íntegramente el servicio de esta propuesta en conformidad a Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Formatos, Anexos, Consultas, Respuestas y Aclaraciones y demás antecedentes que rigen la propuesta, que declara conocer y aceptar en todas sus partes.

El valor total del servicio a Suma Alzada, será por un monto de: $_____, sin impuestos **(*)**; equivalentes a un monto total de $_____, impuestos incluidos.

De coincidir ambos montos, se entenderá que el oferente está exento de impuestos.

(*) Es el valor que se debe postular en el portal www.mercadopublico.cl, equivalente al total de la oferta, sin incluir IVA.

Los plazos de ejecución ofertados para cada etapa y en total son:

1ª ETAPA: _____ días corridos de plazo.
2ª ETAPA: _____ días corridos de plazo.
3ª ETAPA: _____ días corridos de plazo.
4ª ETAPA: _____ días corridos de plazo.
5ª ETAPA: _____ días corridos de plazo.

TOTAL PLAZO EJECUCIÓN PROYECTO (todas las etapas): _____ DIAS CORRIDOS.

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En_____, a____del mes_____del año_____.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CONTRATOS EJECUTADOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS

(Desde el año 2001 hasta la fecha de cierre de la licitación)

PROYECTO: **Construcción Circuito Polideportivo de Cerrillos**
BIP N°: **30072851-0**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y DEL JEFE DE PROYECTO:

_____

N°	NOMBRE DISEÑO	MANDANTE	SUPERFICIE M²	FECHAS EJECUCIÓN(*)		MONTO $	DESCRIPCIÓN(**)
				INICIO	TERMINO		

(*) Señalar el periodo en meses y años, de la siguiente manera: mm/aa – mm/aa.
(**) En la descripción el oferente podrá indicar el tipo de diseños ejecutados (arquitectura del espacio público, etc.).

Nota: Además de este formulario, se deberán acompañar los Certificados emitidos por los organismos a los que se les prestaron los servicios. (Adicionalmente se podrán presentar planos y/o fotos que puedan ilustrar los proyectos realizados).

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En_____, a____del mes_____del año_____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 4
NOMINA DE PERSONAL PERMANENTE Y/O TRANSITORIO

PROYECTO: Construcción Circuito Polideportivo de Cerrillos
CÓDIGO BIP: 30072851-0

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL	
RUT	
DIRECCION	

NOMINA DEL PERSONAL	
NOMBRE COMPLETO JEFE DE PROYECTO	
TÍTULO PROFESIONAL	

OTROS TRABAJADORES				
Nº DE TRABAJADORES	**TIPO (1)**	**PROFESION U OFICIO**	**CARGO DENTRO DEL PROYECTO**	**OBSERVACIONES**

(1)	**P**	**: PERMANENTE**
	T	**: TRANSITORIO**

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL
HABILIDAD PARA POSTULAR Y CONTRATAR CON EL ESTADO

PROYECTO: Construcción Circuito Polideportivo de Cerrillos
CÓDIGO BIP: 30072851-0

Quien suscribe declara que el proponente:

_____
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

No tiene entre sus socio(a)s, funcionario(a)s públicos(as), 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

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO RESUMEN ESTADO DE PAGO

ANTECEDENTES GENERALES		Resumen Estado de Pago Nº			Fecha:		
Unidad Técnica							
Nombre Proyecto							
Consultor							
Decreto Aprueba Contrato Nº :		Fecha :		Monto Contrato $			
Fecha Inicio		Plazo de Elaboración (en días)		Fecha de Término Inicial			
Detalle Modificaciones de Contrato							
Aumentos/ Disminución de Plazo (en días)		Nuevo Plazo de Elaboración		Fecha de Término Real			
Aumento/Disminución del Monto Contratado $		Nuevo Monto Contrato $					
OTROS							
Avance del Proyecto %		Coordenadas longitud (grados, minutos, seg.)					
		Coordenadas latitud (grados, minutos, seg.)					
		Altitud (en metros)					
		Precisión (en metros)					
AVANCE FINANCIERO F.N.D.R.							
1. A la Fecha (incluyendo el presente estado de pago)					$		
2. Anterior al presente Estado de Pago					$		
3.Presente Estado de Pago					$		
4.Retenciones de acuerdo a Contrato					$		
5. Devolución de Anticipo					$		
6. Liquido a Facturar (3-4-5) Impuestos Incluidos					$		
7. Multas					$		
Liquido a Pagar (6-7)					$		
(En letras) son:							
Anticipo Total Otorgado			%		$		
Anticipo Recuperado al Presente Estado de Pago			%		$		
Saldo Anticipo por Recuperar			%		$		
Factura o Boleta Nº			Fecha				
Sujeta a Factoring o Cesión de Crédito (marcar con una X)	Sí	No	Razón Social del Factoring o Cesionario				
			RUT del Factoring o Cesionario				
Nota: el monto de la factura deberá ser igual al Nº 6							

VºBº INSPECCION TECNICA (FIRMA Y TIMBRE)	VºBº INTEGRANTE COMISIÓN TÉCNICA AD HOC (NOMBRE FIRMA Y TIMBRE)	VºBº INTEGRANTE COMISIÓN TÉCNICA AD HOC (NOMBRE FIRMA Y TIMBRE)	VºBº INTEGRANTE COMISIÓN TÉCNICA AD HOC (NOMBRE FIRMA Y TIMBRE)	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE CONSULTOR

NOTA: Este documento no se presenta en la licitación, sólo es para conocimiento del proponente que resulte adjudicado.

I. MUNICIPALIDAD DE TERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL