I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001329

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

Cerrillos, 12 NOV. 2018

V I S T O S:

El D.E. 202-1113-2018 de fecha 11-09-2018 que aprueba el convenio de Mandato para la ejecución del Proyecto de inversión "Plan Piloto de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Operativa tipo Transantiago desplegada en los puntos de parada del Sistema de Transporte Público Metropolitano, código BIP 304770040-0, suscrito entre la I: Municipalidad de Cerrillos y la Subsecretaría de Transporte, el D.E. 202-1133-2018 de fecha 20-09-2018 que aprueba el convenio de Colaboración para la ejecución del Convenio Mandato del "Plan Piloto de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Operativa tipo Transantiago desplegada en los puntos de parada del Sistema de Transporte Público Metropolitano, suscrito entre la I: Municipalidad de Cerrillos y la Subsecretaría de Transporte, Copia del Memorándum Nº 1000/410/2018 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/1701/2018 de la Dirección de Control; 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. Llámese a Propuesta Publica denominada **"PROGRAMA PILOTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUC-TURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN 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 **13 de noviembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el 13 **de noviembre al 23 de noviembre de 2018**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Visita de carácter (Optativa) será el **16 de noviembre de 2018 saliendo a las 11 horas desde Secplan.**.

5. La respuesta a consultas será el día **06 de Diciembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de Antecedentes (Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día **14 de Diciembre de 2018,** hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

7. El cierre de la licitación será hasta el día 14 **de Diciembre de 2018, a las 15:30 horas,** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 001329 **/2018**

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **14 de Diciembre de 2018, a las 15:31 hrs.** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

9. La Comisión de Apertura estará integrada **Directora de SECPLAN, quien la presidirá, el Director Jurídico y la Secretaria Municipal que actuará como ministro de fe, o a quienes ellos designen.**

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta está integrada por **la secretaria de Planificación Comunal la Directora de Transito y Transporte y el Director de Obras Municipales un funcionario de la Dirección Jurídica con derecho a voz** o a quienes ellos designen.

11. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto es de cargo de la Subsecretaría de Transporte en un 95% durante el año 2019 y parte del 2020 y el 5% restante del presupuesto municipal en el año 2020 y dicha deberá ser creada en el presupuesto 2020.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal
I.M. DE CERRILLOS

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde
I.M. DE CERRILLOS

AAG / CUCH/PSA/

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001329

PROPUESTA PÚBLICA

"PROGRAMA PILOTOS DEL CONVENIO ENTRE SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE Y MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA LA EJECUCIÓNDEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRASANTIAGO EN CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	13 de Noviembre de 2018, a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES	Desde 13 de Noviembre de 2018 al 23-11-2018
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	06 Diciembre de 2018, a través del portal www.mercadopublico.cl
VISITA OPCIONAL	16 de Noviembre de 2018, saliendo a las 11:00 horas, desde las dependencias de la Dirección de Secplan, ubicado en calle Piloto Lazo N° 120, Comuna de Cerrillos.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Hasta las 14:00 horas del 14 de Diciembre de 2018, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	14 de Diciembre de 2018, a las 15:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA	14 de Diciembre de 2018, a las 15:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN (estimada)	04 de Enero de 2019, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	21 de Enero de 2019.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 002710
CERRILLOS 12 NOV 2018
DE ☒ **SR. ALCALDE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
12 NOV. 2018
DOCUMENTO RECEPCIONADO

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☑ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Llámese a Propuesta Publica denominada Programa Piloto del Convenio de Colaboración entre Subsecretaria de Transporte y Municipalidad de Cerrillos para la Ejecución del Servicio de Limpieza y Mantención de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago en Cerrillos N° 600/977/2018 de Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILOS CAMBIÓ PORTI
I. Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso:
Hora:

MEMORÁNDUM Nº 600/ 977/2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
12 NOV 2018
ALCALDE

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, de noviembre de 2018

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, Ordinario de visto bueno de Dirección Jurídica y Dirección de Control mediante Ord 1000/410/2018, y el el Memorándum Nº 1100/1701/2018 respectivamente, Itinerario, Anexos, Formatos y Especificaciones Técnicas, de la licitación denominada: **"PROGRAMA PILOTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN CERRILLOS"**, se propone, si así lo tiene a su bien, la publicación para el día 12 de noviembre de 2018.

Lo precedente, para que Ud., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/GZJ
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

MemorandumN° 1100 / 1701 / 2018

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Paulina Saavedra Arellano**
Director SECPLAN

Ant. **Mem. 600/907/2018**

Mat. **Remite BAG**

Fecha **11/9/2018**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
09 NOV 2018
RECIBIDO

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Servicio de Limpieza y Mantención de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago, en la Comuna de Cerrillos", ello en concordancia con lo señalado por la Dirección Jurídica en Ord. 1000/410/2018.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar en su oportuniad el respectivo Acuerdo de Concejo, esto en virtud de los Montos y Plazos involucrados (Art. 65, letra j) de la Ley 18.695)

Cabe señalar, que esta Dirección de Control no se pronuncia respecto de las Especificaciones Técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC / CRC
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

Despega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. Nº 1000/ 410 /2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
08 NOV 2018 | 203
FOLIO
RECIBIDO

ANT.: Memorándum N° 600/907/2018, Secretaría Comunal de Planificación.

MAT.: Revisión bases de licitación "Servicio de Limpieza y Mantención de La Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago en la Comuna de Cerrillos".

Cerrillos, 07 de Noviembre de 2018.

DE : SR. AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

A : SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO.
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Junto con saludar y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"Servicio de Limpieza y Mantención de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago en la Comuna de Cerrillos"**, esta Dirección Jurídica, procedió a la revisión de las referidas bases, solucionando los errores de forma con quien estuvo a cargo de la confección de las mismas, con la finalidad de no dilatar las respectivas correcciones, evitando así un entorpecimiento innecesario a la gestión. Es por ello que se da el V°B°, ya que se encuentran ajustadas a derecho, en cuanto a su legalidad formal.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario señalar que ésta Dirección no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas de ésta licitación, por la tecnicidad de las mismas.

Sin otro particular, Saluda atentamente a usted

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

AVS/tgt

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

PLAZO. 5/11/18

23/10/18

VOZ PRESIDENTA, POR FAVOR.

GRACIAS.

INTERNO Nº: 1000/

FECHA: 22/10/2018

REFERENCIA/TEMA:

Memo 600/904.

SR. SERGIO GONZALEZ SOTO ☐

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☐
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☐
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

SR. EDUARDO MOLINA GRAVERT ☐

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☐
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☐
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

SR. JUAN PABLO CONTRERAS VENEGAS ☐

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☐
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☐
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

SRA. VIVIANA PESCE DEL RIO ☐

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☐
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☐
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

SRTA. MACARENA MEDINA LEYTON ☐

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☐
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☐
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

SRTA. TAMARA GOMEZ TABILO ☑

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☑
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☑
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

SRTA. PAULA MORALES JOFRE ☐

1- ESTUDIO Y PROPOSICION. ☐
2- CONOCIMEINTO Y FINES. ☐
3- ESTRICTO CUMPLIMIENTO. ☐
4- INFORMAR POR ESCRITO. ☐
5- VENIR A VERME POR ESTE TEMA. ☐
6- PROCEDER CONFORME A DOCUM. ADJUNTO. ☐
7- REALIZAR VISITA A TERRENO. ☐

PLAZO: Hasta el: _____
8- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR. ☐
9- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE. ☐
10- NOTFICAR Y ENTREGAR COPIA. ☐
11- COORDINAR CON: _____ ☐

RECIBIDO CON FECHA _____

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE
PASE A: _____
PARA _____
FECHA _____

DIRECTOR JURIDICO

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROGRAMA PILOTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN CERRILLOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

SERVICIO:	Servicio de Limpieza y Mantención de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago.
UNIDAD TÉCNICA:	Dirección de Tránsito y Transporte I.M. de Cerrillos
UNIDAD MANDANTE:	Subsecretaria de Transportes

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES

La presente licitación pública se rige por la ley N°19.886, las Bases Administrativas, junto con las Aclaraciones y respuestas a consultas si las hubiere y las Especificaciones Técnicas (EE.TT.), las cuales fijan el procedimiento que reglamenta la licitación de la Municipalidad de Cerrillos, en adelante la «Municipalidad», que convoca a proponentes para el desarrollo de los Servicios requeridos. Se establecen los mecanismos de evaluación de las propuestas, la adjudicación, la contratación y los procedimientos administrativos para la contratación del servicio materia de la licitación.

Estas Bases Administrativas se complementarán siempre con las EE.TT., en donde se definen todos aquellos aspectos administrativos específicos de cada servicio; por lo que en conjunto conforman el expediente de la presente licitación.

Las presentes bases son obligatorias para todos los participantes en la licitación, entendiéndose que son aceptadas, sin condición alguna, por el sólo hecho de presentar una oferta.

El contrato que emane de la presente Licitación se regirá por las normas y disposiciones establecidas en el presente Expediente de Licitación y las aclaraciones que sean expuestas en el Portal anteriormente a la apertura, sin perjuicio de las demás cláusulas que resguarden los intereses municipales contemplados en la legislación vigente.

2. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

2.1. ALCANCES DEL SERVICIO

2.1.1 Objeto del Servicio

La Municipalidad de Cerrillos requiere contratar los servicios de mantenimiento rutinario y periódico para la conservación de infraestructura tipo Transantiago en los puntos de parada pertenecientes al Sistema de Transporte Publico Metropolitano en la Comuna de Cerrillos, cuyo objetivo está referido a mantener Limpios y funcionales los Puntos de Parada Tipo Transantiago.

Incluye retiro de grafitis, manchas, pintura, stickers, elementos orgánicos y basura en general, dejando el refugio en perfecto estado operativo, así como el levantamiento de información recogida en terreno de los deterioros y/o daño sufrido en sus partes y piezas y se requiera reposición de las mismas en la infraestructura de los Paraderos Transantiago.

2.1.2 Modalidad del Contrato y Duración del Servicio

La presente propuesta pública consulta por una oferta a **precio unitario por el SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN CERRILLOS,** en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, con un presupuesto máximo mensual disponible ascendente a $33.825.000 (treinta tres millones ochocientos veinticinco mil pesos), impuesto incluido sin reajuste.

El servicio se contratará por un período de 24 meses.

El contrato será a plazo fijo y el Oferente deberá ofertar por el total de los Servicios de acuerdo a las EE.TT., y documentos adjuntos a estas Bases, cuya ejecución se encomienda; asumiendo que el Contratista asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquier sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye además el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías, y en general el precio del contrato comprende todos los gastos que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.
Para prestar los servicios de la presente licitación, la Municipalidad seleccionará a un solo oferente del servicio.

En caso de divergencias entre los antecedentes, y especialmente entre especificaciones, primará la más exhaustiva. En el caso de servicios omitidos respecto a lo solicitado, se agregarán en el Itemizado final.

En el proceso de licitación se mantendrá por parte del Mandante como de los oferentes y del Contratista adjudicado, la irrestricta confidencialidad de los antecedentes y documentos.

El Contratista adjudicado deberá cumplir con todas las Normas Técnicas, Legales, Reglamentos, Ordenanzas Generales y Locales vigentes, que tengan relación con los servicios en licitación.

2.2. DOCUMENTACIÓN DE LA LICITACIÓN

Los servicios se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en el expediente oficial del presente proceso de licitación que contempla los siguientes documentos:

a) Las Bases Administrativas, EE.TT., los formularios y documentos de la presentación de las ofertas
b) Las "Aclaraciones" (si las hubiere), entregadas a los oferentes a través del Portal, dentro del plazo establecidos.
c) Respuestas (si las hubiere) entregadas a los oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
e) El Acta de Acuerdos Técnicos (si hubiere).
d) Contrato celebrado entre el municipio y el adjudicatario y sus modificaciones si las hubiere

2.3. DEFINICIONES

a) Para todos los efectos de las presentes Bases Administrativas, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que se señala.

b) **ADJUDICACIÓN**: Es el acto de comunicación al oferente, mediante el envío de la Orden de Compra, a través del Sistema de Información de que su oferta ha sido seleccionada para proveer a la I. Municipalidad de Cerrillos, de los bienes licitados.

c) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente al cual le ha sido adjudicada una licitación de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Compras.

d) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

e) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

f) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio Chilecompras, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

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

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

i) **DEFICIENCIA:** Cualquier inconveniente o incumplimiento a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen al rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad.

j) **CORRECCIÓN:** Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

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

l) **GARANTIA:** Serán pagadera a la vista y de carácter irrevocable de cobro rápido y efectivo, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el o los plazo(s) y monto(s) estipulado(s) en las presentes bases de la propuesta.

m) **INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO (ITS):** Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen de la adjudicación.

n) **INSPECTOR TECNICO MUNICIPAL (ITM):** Es la persona designada por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de la adquisición, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica.

o) **INSPECTOR TECNICO FISCAL (ITF):** Es la persona designada por el Órgano Central del Estado por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del convenio suscrito entre la municipalidad y el organismo externo

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

q) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Chilecompras y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

r) **UNIDAD TECNICA (UT):** La Unidad Municipal que tiene a cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, y en general velar por el exacto cumplimiento de ésta.

s) **VALOR DEL CONTRATO**: Es el precio neto propuesto por el oferente.

t) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

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

v) **JORNADA:** Lapso de tiempo transcurrido entre el inicio y el término del día de servicio prestado, de acuerdo al horario indicado en las Bases.

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

x) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.chilecompras.cl

y) **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.

z) **SOPORTE PAPEL:** Documentos 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.

aa) **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

bb) **UTM:** Unidad Tributaria Mensual

cc) **Sub-secretaría : Subsecretaría del Transporte**

dd) **DTPM:** Dirección de Transporte Público Metropolitano.

2.4. PARTICIPANTES

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales o jurídicas, como también unión temporal de proveedores, chilenas o extranjeras en el servicio en licitación, de acuerdo con lo solicitado en las presentes Bases, EE.TT. y que acreditando su situación financiera e idoneidad técnica, y estén habilitadas para participar en llamados para la contratación o compra de un bien o servicio para la administración pública.

Se permite la Unión Temporal de Proveedores (UTP), que implica la asociación de personas naturales y/o jurídicas para presentar una oferta en licitaciones públicas o privadas o para que suscriban en conjunto un contrato. El documento de formalización de la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. El citado acuerdo para efectos de la presente Licitación debe materializarse por escritura pública. Por lo tanto no es necesario constituir una sociedad. La vigencia de esta Unión no puede ser inferior a la del contrato, incluyendo la renovación, si procede.

Los participantes podrán no estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores, sin que ello impida la presentación de ofertas en la presente licitación. No obstante lo anterior, para efectos del contrato, **será obligatoria la inscripción del Adjudicatario en el registro de**

ChileProveedores, en el momento que hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato en un plazo máximo de 10 días corridos desde la publicación de la adjudicación en el Portal de Chile compra, en caso contrario, se entenderá el desistimiento de la oferta. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, esta exigencia será para cada uno de los proveedores que la conforman.

2.5. INHABILIDADES PARA CONTRATAR

Estará prohibido suscribir contratos con:

a. Funcionarios directivos de la Municipalidad y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad.

b. Con personas y empresas unidas a los funcionarios directivos por vínculos de parentesco (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

c. Con sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.

d. No podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, los condenados por delitos concursales y aquellos según lo dispone el artículo 4° de la ley 19.886, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

e. Con personas jurídicas que han sido condenadas, temporal o perpetuamente a la prohibición de celebrar contratos con organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, según Ley 20.393, Art. 10.

f. Con autoridades y funcionarios, así como contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley Nº19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 64, Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

g. Las causales de inhabilidad señaladas en este punto se aplicarán a cada integrante de la unión temporal de proveedores y, en caso de afectar a algún integrante, la asociación deberá decidir si continúan en el procedimiento de contratación con los demás integrantes no inhabilitados, o se desisten de participar.

2.6. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

La programación de las etapas y fechas de la licitación es la siguiente:

PUBLICACIÓN	13 de Noviembre de 2018, a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES	Desde 13 de Noviembre de 2018 al 23-11-2018
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	06 Diciembre de 2018, a través del portal www.mercadopublico.cl
VISITA OPCIONAL	16 de Noviembre de 2018, saliendo a las 11:00 horas, desde las dependencias de la Dirección de Secplan, ubicado en calle Piloto Lazo N° 120, Comuna de Cerrillos.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Hasta las 14:00 horas del 14 de Diciembre de 2018, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	14 de Diciembre de 2018, a las 15:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA	14 de Diciembre de 2018, a las 15:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN (estimada)	04 de Enero de 2019, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	21 de Enero de 2019.

En el caso que el plazo venza en un día inhábil pasara el cumplimiento al día hábil siguiente.

La Unidad Licitante podrá ampliar los plazos establecidos, previa aprobación y publicación de aviso en el portal Mercado Público, siendo responsabilidad de los interesados mantenerse informados de las posibles modificaciones de plazos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

2.7. VISITA A TERRENO Y REUNIÓN INFORMATIVA

Los Proponentes interesados podrán visitar y conocer la infraestructura existente y los espacios donde se ejecutará el servicio relacionados con el objeto de la presente licitación, demás características que incidan directamente en la ejecución de los servicios concurrentes, que sean apreciables en una inspección visual cuidadosa, incluyendo accesibilidad al lugar, existencia de materias primas y materiales, y botaderos, con el fin de adquirir un conocimiento adecuado de su superficie, forma y naturaleza, y todo otro factor que pueda incidir en su propuesta. La **visita no es obligatoria**, y la misma será de exclusiva responsabilidad del proponente. El proponente adjudicado no podrá invocar incompatibilidades, desconocimiento de las condiciones, en que se debe prestar el servicio, para reclamar modificaciones al contrato.

En la fecha indicada en el cronograma (punto 2.6.), se procederá a realizar una reunión informativa, y posteriormente se efectuara la visita a terreno de la siguiente forma:

a) La asistencia será registrada en un Acta preparada para tal efecto, y la misma deberá ser firmada. Los apoderados que asistan sin ser representantes legales de la Empresa, deberán contar con su respectivo poder simple suscrito por el representante legal. Con todo, no podrá una misma persona comparecer en nombre de dos o más proponentes

b) La visita a terreno será guiada por funcionarios de la Unidad Licitante y de la Unidad Técnica con conocimiento de los trabajos a desarrollar. Las consultas que se presenten deberán ser canalizadas a través del portal mercado público en el proceso de preguntas y respuestas, siendo meramente referencial las respuestas entregadas en terreno.

c) Los representantes de las empresas proponentes deberán estar provistos a su costo con el transporte, vestimenta y equipo adecuado para su protección personal.

2.8. FINANCIAMIENTO

El financiamiento para la ejecución del servicio materia de la presente Licitación corresponde a fondos de la Subsecretaría de Transporte Público Metropolitano (95%) y la Municipalidad de Cerrillos(5%), correspondiente al Programa **PLAN PILOTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA TIPO TRANSANTIAGO DESPLEGADA EN LOS PUNTOS DE PARADAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO**.

2.9. PRECIOS

Los precios para el pago serán los consignados en la Oferta Económica del Proponente adjudicado.

2.10. GASTOS INCLUIDOS EN LOS PRECIOS OFERTADOS

El Proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del Contrato, en general todo lo necesario para prestar el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas (E.T.) del servicio.

A vía enunciativa se considerará el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; los gastos inherentes al cumplimiento pleno de las medidas de protección al medio ambiente y a la prevención de riesgos, exigidos por la legislación vigente y las ordenanzas locales, y en general todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal del contrato.

Se deja especial constancia que se considerarán incluidos en los precios los gastos generales, imprevistos y utilidades. El IVA se debe informar por separado.

Queda entendido que todo Proponente ha estudiado por su cuenta y cargo, en el sitio o terreno, la factibilidad de los trabajos y/o servicios a ejecutar, las condiciones en que se

prestarán los servicios, que conoce la calidad, cantidad de los materiales necesarios para los servicios, y que por lo tanto, la Municipalidad no asume responsabilidad si la propuesta hecha por el Proponente no concuerda con las condiciones reales de prestación del servicio o con la calidad exigida en los materiales de los mismos.

2.11. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses contemplando el servicio en días corridos, y comenzará a correr al día siguiente de la fecha de la recepción conforme de la Puesta a Punto de los Puntos de Parada en la comuna de Cerrillos de Transantiago, y la entrega de los mismos por la DTPM a la municipalidad de Cerrillos, y a su vez se haya efectuado la suscripción del contrato del presente servicio. Este plazo debe considerar todo lo establecido en las EE.TT., aclaraciones, respuestas a las consultas emitidas a través del portal, incluyendo cualquier instancia y en general, cualquier trámite o acción que asegure la cabal y completa entrega del servicio.

2.12. OTRAS CONDICIONES

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie el servicio.

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

Será de exclusiva responsabilidad del Contratista el proveer de los equipos necesarios para el servicio.

2.13. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

El Municipio, por cualquier causa y antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas, podrá modificar los documentos de la propuesta, mediante aclaraciones ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas presentadas por algún oferente. Estas modificaciones serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de la licitación, siendo su aplicación obligatoria para todos los participantes.

2.14. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Fiscalizar de forma permanente las labores de mantenimiento y conservación de la infraestructura operativa asociada a los puntos de parada de Transantiago.
b) Dar cuenta a la subsecretaría de los eventuales deterioros en piezas y/o elementos que conforman la infraestructura tipo Transantiago asociada a los puntos de parada y que puedan requerir reposición, reparación y/o conservación reactiva.
c) Informar acerca de los actos y procedimientos administrativos vinculados a la ejecución e implementación del Plan Piloto de Mantenimiento y Conservación de la infraestructura operativa tipo Transantiago.
d) Tramitar el pago del contratista ante el órgano Financista por la prestación del servicio licitado en el tiempo y en la forma establecida en las Bases.
e) Entrega de toda la información disponible para la realización del servicio licitado.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1. GENERALIDADES

El presente proceso de convocatoria a licitación pública, "Aclaraciones" y presentación de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), o Sistema de Información, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, N°19.886 de 2003 y su reglamento.

El solo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Proponente de las disposiciones de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas Generales, y sus documentos integrantes, de tal manera que él adjudicatario de la Propuesta quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las propuestas deberán presentarse en idioma español, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional ($Ch).

La Unidad licitante, se reserva el derecho de poner término anticipado a la licitación y/o rechazar las ofertas fundadamente de acuerdo a la legislación vigente, si estima que no son convenientes para sus intereses,

Las ofertas deberán ser ingresadas vía portal Mercado Público, por el monto total del servicio licitado, **sin impuestos**.

3.2. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán formular consultas con relación a los antecedentes de esta Licitación, única y exclusivamente a través del Portal Mercado Público, hasta la fecha indicada en dicho portal.

Una vez finalizado el plazo estipulado en el cronograma no se aceptarán consultas.

El municipio no se responsabiliza por consultas efectuadas a través del Portal Mercado Público que no sean válidamente ingresadas al sistema.

Las consultas deberán ser claras, indicando según sea el caso, el título, artículo, inciso y letra de las Bases Administrativas o Técnicas que se esté observando o requiriendo mayor información.

Las respuestas a las consultas válidamente emitidas por los Proponentes, serán entregadas por la Unidad Licitante, hasta la fecha indicada en el Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá, en cualquier momento del proceso de la licitación hasta antes de la publicación de las ofertas, publicar a través del Portal Mercado Público "Aclaraciones" de oficio que complementarán o entregarán mayor información respecto de las Bases Administrativas y Técnicas, en lo que sea pertinente.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las "Respuestas" y "Aclaraciones" desde el Portal Mercado Público y no podrán reclamar, si las hubiere, desconocimiento de ellas para cualquier efecto. Las respuestas y aclaraciones forman parte de las bases y EE.TT..

3.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), con sus Formularios, Documentos y anexos si correspondiere, en formato digital, según se establece más adelante, con excepción de lo indicado en el punto 3.5 de las presentes Bases.

El formato a utilizar para los documentos que se envíen a través del Sistema de Información podrán ser: Word, jpg, pdf y Excel.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal, y no se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases.

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

a) Archivos Digitales Consolidados: Cada formulario, documento o antecedente requerido en las presentes Bases Administrativas y en las EE.TT., si se solicitare, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital en formato PDF o Word.

b) Subir Archivos en el Anexo que Corresponde: Los antecedentes que se solicitan en el Expediente de Licitación son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital en el anexo que corresponda en atención al orden que fijan las presentes bases, utilizando para ello los Formularios contenidos en el expediente de Licitación, sin alterar su formato.

c) Cada Formulario deberá firmarse por el Oferente si es persona natural o por el Representante Legal de la empresa, timbrarse y convertirse a PDF previo a su ingreso al portal.

d) Nombre de los Archivos Digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe ser equivalente con el tipo de antecedente y su numeración señalada en las presentes Bases Administrativas. Por ejemplo: "Formulario Nº 5.PDF "

   Para el caso del resto de los antecedentes que se soliciten en las Bases Administrativas y/o EE.TT., los nombres deben guardar relación con el contenido del mismo. Por ejemplo: "Certificado de Quiebras.PDF".

e) Filtrar Información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos, si no fuere imprescindible para el mejor entendimiento de las propuestas.

f) Idioma de Correspondencia: Toda la correspondencia relativa a la oferta, la licitación y sus aclaraciones debe ser redactada en idioma español. Asimismo, todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrativo deberán presentarse redactados o, al menos, traducidos al idioma español.

Los oferentes deberán constatar que el envío de sus ofertas a través del portal haya sido realizado con éxito incluyendo el previo ingreso de todos los anexos requeridos, **para ello deberá verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Asimismo, el oferente deberá comprobar que los archivos pueden ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.**

3.4. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Serán declaradas inadmisibles ipso facto las siguientes ofertas:

a) Aquellas que no presenten boleta de garantía de seriedad de la oferta.

b) Aquellas que no cumplan los requisitos de formato o idioma, según lo establecido en las Bases.
c) Aquellas que no se acompañen los documentos declarados esenciales.

d) Aquellas que, habiendo omitido la presentación de las declaraciones juradas (Formularios 2 y 3), en la Apertura Administrativa, no las presente dentro del plazo otorgado para envío a través del foro inverso. (con todo, si las presentare con deficiencias en ambas oportunidades, se entenderán no presentadas y la oferta será declarada inadmisible).

3.5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN SOPORTE PAPEL

Los Oferentes deberán presentar en un sobre cerrado caratulado "Garantía de Seriedad de la Oferta" con la identificación del Proponente (Nombre o razón social y RUT), el nombre, e ID de la presente Licitación, una Boleta Bancaria, Vale a la Vista o Certificado de Fianza, según lo establecido en los puntos 6.1 y 6.2 de estas Bases, de acuerdo a la fecha y lugar indicados en el cronograma de las Bases Administrativas

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al Portal Mercado Público, pero si recomendable.

Una vez recepcionado el sobre cerrado por la Secretaría Municipal de la Unidad licitante, ésta timbrara recibido una copia del sobre consignando fecha y hora de la recepción de la documentación, el cual sólo certifica el ingreso del sobre, pero no la admisibilidad de los documentos, ya que ello es revisado y validado posteriormente por la Comisión de Apertura, quienes abrirán el sobre en el acto de apertura.

3.6. ANEXOS, DOCUMENTOS, Y FORMULARIOS A PRESENTAR EN LA APERTURA ADMINISTRATIVA

Todos los anexos, y todos formularios que se entreguen al pie de cada uno de ellos se debe registrar el nombre de la Empresa, nombre y firma del Proponente o del representante legal

a) **Anexo N° 1** — **Declaración simple de Identificación del Proponente.** (Para personas jurídicas o naturales).

b) **Anexo N° 2** — **Declaración simple de conocimiento y aceptación de Propuestas.**
.

c) **Anexo N° 3** — **Declaración simple de aceptación de B.A.G.,** y autorización de verificar declaraciones presentadas en Propuestas.

d) **Anexo Nº 4** — **Declaración simple**, donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad, será el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales en general, y la autorización de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de la prestación del servicio, objeto de la presente licitación.

e) **Anexo Nº5** — **Declaración Simple**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la **Ley Nº 20.238** sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

f) **Anexo Nº6** — **Declaración Simple** donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones. Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

g) **Anexo Nº7** **Declaración Simple** acreditando que no se encuentra afecto al inciso 6º del art. 4º de la **Ley 19.886**; además de las inhabilidades del inciso 1 del artículo 4 de la Ley Nº 19.886 y artículos 8 y 10 de la **ley Nº 20.393.**

h) **Anexo Nº8** Declaración simple del listado de socios o accionistas principales de la empresa. **(Ley 20.285)**

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

1-A **Garantía por seriedad de la Oferta**: deberá ser ingresada físicamente en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo Nº 120. El monto de la garantía será de **$ 1.000.000 (1 millón de pesos)** extendida a nombre de **la Municipalidad de Cerrillos**, cuya glosa deberá indicar:

.- El código ID de Chile Compra
.- Nombre de la licitación
.- La vigencia se extenderá en a lo menos 90 días corridos contados desde la fecha del acto de apertura de la licitación, así también esta garantía podrá ser ingresada electrónicamente, para ello deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En el caso que el documento que se presente, no permita incluir la glosa en el mismo, estos antecedentes deberán ser registrados al dorso del documento, o en una carta adjunta, en donde se identifique lo anteriormente señalado, así como también el Número del documento, y su emisor.

Así podrá entregar una boleta bancaria, un vale vista, un certificado de fianza, depósito a plazo u otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. En caso de ser una Póliza de seguro, esta debe ser sin liquidador.

Cualquiera sea la garantía por la que se opte, esta será pagadera a la vista (lo que excluye aquellas que exigen un aviso previo superior a 48 horas para su cobro) tomada por uno o varios integrantes del oferente y tendrá el carácter de irrevocable.

2-A Copia escaneada **Patente Comercial Municipal vigente.**

3-A Si el oferente es**_PERSONA JURÍDICA**, tratándose de sociedades anónimas y en comandita se requiere la **escritura de designación de gerente**, además se deberá acompañar los siguientes documentos:

4-A a.- **CERTIFICADO DE PODER VIGENTE** del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o por el Ministerio de Economía en virtud de la Ley 20.659 que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales, el cual se contempla en el certificado de estatuto actualizado, la emisión de este documento no podrá ser superior a los sesenta (60) días anteriores al acto de apertura. Este documento deberá ser presentado sólo por las personas jurídicas.

b.- **CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD** emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o por el Ministerio de Economía en virtud de la Ley 20.659 que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales con una fecha de emisión no superior a sesenta (60) días de la fecha de apertura de la propuesta. 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.
Ambos certificados no podrá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

5-A **Si el oferente es una PERSONA NATURAL,** deberá presentar fotocopia legalizada del **Formulario de Iniciación de Actividades** o un documento debidamente autenticado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

6-A **COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD** (vigente) del Proponente (si es persona natural) o del representante legal (si es persona jurídica) o representante de la unión temporal de proveedores, que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato. Las **personas jurídicas**, además, deberán incorporar una **copia del RUT de la empresa.**

7-A **CERTIFICADO DE DEUDA TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,** asociado al RUT del oferente según corresponda, emitido dentro de los treinta (30) días anteriores al acto de apertura de la propuesta y el convenio de pago que mantenga vigente con dicha institución, cuando corresponda.

8-A **CERTIFICADO DE INFORME COMERCIAL,** emitido dentro de los treinta (30) días anteriores al acto de apertura de la propuesta, en el que conste un bajo índice de comportamiento de riesgo crediticio.

9-A **CERTIFICADO ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (F30),** emitido por la Dirección del Trabajo, con una **antigüedad** máxima **de 15 días** al momento del acto de apertura.

10-A **DECLARACIÓN JURADA** simple, por parte del representante legal en la que consten los nombres de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras. Este documento deberá ser presentado sólo por las personas jurídicas.

11-A En el caso de **UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESA** deberá presentar **copia de la escritura pública** que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma que autoriza la formalización de la UTP estableciendo, la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, identificando claramente a cada uno de los proveedores que la constituyen e identificando al proveedor que se ha designado como representante o apoderado común con poderes suficientes para actuar en representación de la citada UTP. La vigencia de esta Unión no puede ser inferior a la del contrato, incluyendo la renovación, si procede

Aquellos Proponentes que están inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y los documentos antes citados están disponibles en los "Documentos Acreditados" del portal ChileProveedores, en las mismas condiciones, con los mismos datos y la misma o menor antigüedad y/o vigencia a la exigida, no requieren ingresar adicionalmente la documentación, pero si deben informar por escrito, a fin de facilitar su constatación.

3.7. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA APERTURA TÉCNICA.

Formularios:

A) **Formulario Técnico N°1, PROPUESTA TÉCNICA METODOLOGICA DE TRABAJO OFERTADO.**
Se deberá registrar los procesos y actividades realizadas especificando en detalle como cubre el requerimiento, en el proceso del programa de trabajo de acuerdo a las E.T., para el desarrollo del presente contrato.

Formulario Técnico Nº 2, FRECUENCIA DEL PLAN DE TRABAJO OFERTADO.
Descripción del programa de frecuencia de trabajo ofertado, respecto del Plan de Mantenimiento descrito en las EE.TT.. Al pie de aquel debe registrarse la firma del Proponente o del representante legal.

a) **Formulario Técnico N°3, NOMINA DE PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO**
El oferente entregará la nómina de los trabajadores y profesionales que actuarán en la prestación del servicio, a tiempo completo o parcial, indicando el profesional que destacará en el desarrollo y dirección de los trabajos de acuerdo a las exigencias establecidas de tipo, experiencia y permanencia definida. Deberá anexar currículum del referido profesional.

b) **Formulario Técnico N° 4, OFERTA DE TURNOS Y CUADRILLAS.**
El oferente deberá completar el formulario con el detalle de tipo de cuadrilla, los turnos asociados, la cantidad de trabajadores que la componen, el nombre del jefe de cuadrilla, la cantidad de trabajadores permanentes y la de transitorios

c) **Formulario T Técnico N° 5, RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES.**
El oferente deberá completar en forma íntegra el formulario con los montos de las remuneraciones del personal ofertado, cantidad de trabajadores por función y los salarios promedios por función y total.

d) **Formulario Técnico N°6, DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.**
Se deberá entregar toda la información de los proyectos ejecutados identificando la entidad mandante, tipo de licitación, tipo de servicio relacionado con la presente licitación, monto del proyecto, fecha de inicio y término del proyecto.

e) **Formulario Técnico N°7, CURRICULUM DEL OFERENTE,** de acuerdo al formulario el proponente deberá indicar el perfil de la empresa y un resumen de la experiencia acumulada, además relacionara los contratos suscritos y ejecutados en los últimos 7 años en servicios similares a los que se licitan (ver objeto del servicio 2.1.1), indicando nombre del mandante, dirección, teléfono, nombre de contacto, montos contratados. Para efectos de la evaluación de la experiencia, el oferente deberá acreditar la experiencia mediante copia de contratos y certificados de recepción conforme emitidos por el mandante.

f) **Formulario Técnico N°8 CURRÍCULUM DEL PROFESIONAL A CARGO DEL CONTRATO** de acuerdo al formato, el profesional describirá su experiencia en servicios similares al licitado. A su vez relacionara los contratos suscritos y ejecutados en los últimos 7 años en servicios similares a los que se licitan (ver objeto del servicio 2.1.1), indicando nombre del mandante, dirección, teléfono, nombre de contacto, montos contratados. Para efectos de la evaluación de la experiencia, el profesional a cargo de la obra deberá acreditar la experiencia mediante copia de contratos y certificados de recepción conforme emitidos por el mandante.
Para efecto de la evaluación se considerará experiencia efectiva aquella acreditada y que se haya realizado en los últimos 7 años.

Nota: Al pie de cada Formulario se debe registrar nombre de la Empresa, nombre y firma del proponente o del representante legal.

Documentos Técnicos:

a) **Documento Nº1-T, CARTA GANTT** (programa de trabajo provisorio) detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y término de cada partida, en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido. Esta carta Gantt deberá ser confirmada o corregida ante la Inspección Técnica, dentro de un plazo máximo no mayor a 7 días corridos posterior a la firma del contrato, plazo en el cual el Contratista tendrá que obtener los permisos respectivos (permisos municipales, permisos de corte con la distribuidora eléctrica, permisos de interrupción de tránsito, entre otros permisos que pudieran requerir).
El formato será responsabilidad del oferente.

Para efecto de la evaluación se considerará experiencia efectiva aquella acreditada y que se haya realizado en los últimos 7 años.

b) **TÍTULO PROFESIONAL** de Encargado del Contrato

3.8. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA APERTURA ECONÓMICA

Formularios:

a) **Formulario Nº1-E, OFERTA ECONÓMICA** en pesos chilenos, sin impuesto. El Proponente debe ingresar su oferta con detalle de precios unitarios por partidas y el valor total ofertado en este formulario quw deberá ser consistente con el detalle establecido en el Formulario N° 2-E. La oferta total deberá incorporar todos los impuestos y gravámenes que correspondan. Si existe incongruencia entre lo ofertado en el Portal y lo indicado en el formulario, prevalecerá la oferta de menor valor.

b) **Formulario Nº2-E, OFERTA ECONÓMICA DETALLADA**, en el que los Proponentes determinaran cada uno de los puntos de parada, la oferta con su valor unitario (sin impuestos). El precio total del ítem corresponderá al producto de la cantidad por el precio unitario y la suma de estos productos deberá coincidir exactamente con subtotal neto.
Para todo efecto, en caso de diferencias entre el monto publicado en el portal Mercado Público y el del establecido en el formulario N°5 y N°6, prevalecerá el del menor monto total ofrecido.

c) **Formulario N°3-E,** INDICADORES FINANCIERO DEL PROPONENTE. Deberá registrar indicadores extraídos de los datos contenidos en el Balance Clasificado.

Todos los formularios debe registrar nombre de la Empresa, la firma del Proponente o del representante legal.

DOCUMENTOS ECONÓMICOS:

a) **BALANCE FINANCIERO CLASIFICADO** al 31 de Diciembre del 2017, y al 30-06-2018 en su esquema de clasificación y presentación simplificado, firmado por un contador autorizado, (el que deberá individualizarse con su nombre completo y rut). Dicho balance servirá de base para el llenado del Formulario N°7 "Indicadores Financieros del Proponente".

b) **Copia del Formulario 22 A.T. proceso tributario 2017 Y 2018 completo** del Servicio de Impuestos Interno, así como también la dos últimas declaraciones mensuales de renta a la fecha de apertura.

3.9. COMISIÓN DE APERTURA

La Comisión designada hará la apertura electrónica, y la misma estará integrada por la Directora de Secplan, la cual fungirá como presidente de la comisión, El Director Jurídico, que velará por el cumplimiento de las Bases, y la Secretaria Municipal en calidad de Ministro de Fe y un integrante de la Unidad de Licitación como asistente en el proceso. En el caso que los Directores no puedan asistir, asignarán en su representación a un funcionario de su dependencia el cual participará con plenos derechos.

3.10. MODALIDAD Y PROCESO DE APERTURA

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en el Cronograma del punto 2.6 de las Bases Administrativas. Corresponde a un acto único sin precalificación técnica, pero con etapas de admisibilidad, según lo indicado a continuación:

a) Previa a la revisión electrónica de los antecedentes administrativos, la Comisión de Apertura abrirá los sobres señalados en el punto 3.5 de las presentes Bases y verificará si las boletas de garantía cumplen con los requisitos establecidos en las bases. De no cumplir con los requisitos establecidos en las bases o no se verifica la entrega física o electrónica, será causal de rechazo inmediato de la oferta y se consignará en el acta de apertura electrónica, salvo presente error que sea sujeto a rectificación y no afecte la igualdad de condiciones a los oferentes.
b) La Secretaria Municipal integrante de la comisión de apertura deberá solicitar el endoso de las boletas de garantía de seriedad de la oferta de aquellos Proponentes cuya ofertas hayan sido rechazadas en esta primera instancia para su devolución.
c) A continuación se realizará la apertura de los antecedentes administrativos. La Comisión de Apertura revisará que dichos antecedentes cumplan con lo establecido en las bases, según lo establecido en el punto 3.6 de las presentes Bases.
d) La apertura de las propuestas técnicas se efectuará sólo en relación a los Proponentes que hubiesen sido admitidos en la apertura administrativa. La Comisión de Apertura revisará que dichos antecedentes cumplan con lo establecido en las bases, según lo establecido en el punto 3.7 de las presentes Bases.
e) Tanto para la apertura administrativa como para la apertura técnica, en el caso de omisiones a la que hace referencia el Artículo 40º, inciso 2 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 (omisión de documentación), la Comisión de Apertura dará un plazo de a lo menos 24 horas corridas a los Proponentes a partir de la comunicación del municipio para presentar aclaraciones, certificaciones o documentos omitidos, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al

vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Pasado este plazo, sin respuesta por parte de los Proponentes, la oferta será rechazada. En todo caso no se solicitarán por foro inverso los formularios relacionados con los antecedentes **técnicos, económicos y plazo de ejecución. Dichos formularios se les otorga la calidad de esenciales y su omisión conlleva la inadmisibilidad de la oferta.**

f) La apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Proponentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

g) Finalizado el proceso de apertura se levantará un Acta 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 garantías. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

4. DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Evaluación será la comisión encargada de efectuar el análisis y evaluación de la oferta, y la misma estará integrada por la Directora de Secplan, la cual fungirá como presidente de la comisión, la Directora de Tránsito, el Director de Obras, un funcionario de la Dirección Jurídica con derecho a voz, que velará por el cumplimiento de las Bases, y la Secretaria Municipal en calidad de Ministro de Fe y un integrante de la Unidad de Licitación como asistente en el proceso. En el caso que los Directores no puedan asistir asignarán a un funcionario co responsabilidad administrativa de su dependencia, como su representante con plenos derechos, para lo cual deberán informar un día antes de la evaluación de la licitación a la Secplan mediante memo, el representante deberá asistir con la propuesta estudiada y entregar una copia del memo que lo asigna ante comisión, este memo formará parte del expediente de la licitación.

4.1 ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, para satisfacer las necesidades municipales a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las ofertas.

En caso de ser necesario esta Comisión podrá solicitar a los Proponentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas o que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Proponentes. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Proponentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Portal Mercado Público, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. **Las respuestas no podrán exceder las 25 (veinticinco) horas después de hecha la consulta** por parte de la Comisión Evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los Proponentes no han dado respuesta a las consultas, situación que considerará su oferta como inadmisible por no cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma. En estos casos, a quienes entreguen antecedentes en virtud de la facultad anteriormente descrita, se les asignará menor puntaje en el proceso de evaluación, de acuerdo con lo señalado en el Factor "Proponente Cumple Requisitos Formales".

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá requerir, tanto a los Proponentes como a los emisores de la documentación, certificaciones, notas aclaratorias o informaciones complementarias. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Proponentes en la Propuesta u otros documentos requeridos, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas y legales correspondientes según la gravedad del caso, además del hecho de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma.

4.2. DE LA FORMA DE EVALUACIÓN

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 de carácter administrativo, técnico y económico establecidos en las Bases Administrativas, y Técnicas de la licitación, previo pronunciamiento jurídico solicitado por la Comisión a la Dirección Jurídica Municipal. El proceso de consulta jurídica no deberá sobrepasar los tres (3) días hábiles.

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 el Expediente de Licitación, entre ellos la capacidad económica que requiere el contrato.

La Comisión Evaluadora efectuará un análisis técnico y económico de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones establecidas para los diferentes factores y criterios en las presentes Bases Administrativas. Luego, la Comisión realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión.

La Unidad Licitante deberá emitir un informe con dicha acta y presentará la propuesta de adjudicación al Sr. Alcalde para ser sometida a consideración por el Concejo Municipal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de apertura de las ofertas. Es atribución del Concejo Municipal resolver sobre la materia, ratificando, o rechazando dicha proposición, en el marco de las presentes Bases y de la legislación y reglamentación vigente.

4.3. PAUTA DE EVALUACIÓN

Factor	Criterios de Evaluación	Ponderación
Cumplimiento de Requisitos Formales	.-Proponente Cumple con lo solicitado (Documentos cumplen con los requisitos de vigencia y con el detalle específico solicitado).	5%
Experiencia acreditada del oferente	Cantidad de contratos ejecutados en servicios similares en los últimos 7 años por el oferente	10%
Experiencia acreditada del Profesional a cargo del Contrato	Cantidad de contratos de servicios similares realizadas por el oferente en los últimos 7 años	10%
Frecuencia de Operaciones del Plan de Trabajo	Mayor frecuencia de las operaciones del Plan de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en las EE.TT..	30%
Metodología Programa de Trabajo	Deberá registrar los procesos y actividades realizadas especificando en detalle como cubre el requerimiento, en el proceso del programa de trabajo de acuerdo a las EE.TT..	15%
Monto de la Oferta Económica	Califica la oferta de menor valor mensual.	10%
Situación Económica y Financiera del Oferente	Solvencia Financiera La solvencia financiera de los oferentes se evaluará en función de tres indicadores: Liquidez, Endeudamiento y Rentabilidad. La liquidez se evaluará mediante la razón corriente.	10%
Responsabilidad social	Se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones a cancelar a los trabajadores sin calificación.	10%

4.3.1. Proponente Cumple Requisitos Formales (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán si se presentaron los antecedentes conforme a lo solicitado en el proceso de apertura, o si fue necesario efectuar solicitud de antecedentes o solicitar rectificaciones a través del sistema de foro inverso de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1 de las presentes bases.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Entrega dentro del plazo y cumplimiento del 100% de los documentos y requisitos formales de la presentación de la oferta (Documentos cumplen con los requisitos de vigencia y con el detalle específico solicitado).	100
Entrega información incompleta en un tiempo mayor y de 1 ó más antecedentes a través del sistema de foro inverso, por no cumplir con los requisitos formales solicitados.	50

Una vez aplicada la tabla de evaluación y su resultado, se aplicará el factor de ponderación asignado.

4.3.2. A.-Experiencia Acreditada del Proponente (10%)

En este parámetro la experiencia del oferente en contratos de servicios similares, a través de certificados de recepción conforme de los mandantes. Se hará de acuerdo a la cantidad de contratos, según lo informado en el Formulario N° 9 utilizando la siguiente tabla.

Descripción	Puntaje
Mayor o Igual a 10 Contratos	100
Entre 9 y 7 Contratos	75
Entre 6 y 4 Contratos	50
Entre 3 y 1 Contratos	25
No tiene Experiencia	0

Una vez aplicada la tabla de evaluación y su resultado, se aplicará el factor de ponderación asignado.

4.3.2. B.-Experiencia Acreditada del Profesional a cargo (10%)

En este parámetro la experiencia del profesional a cargo en contratos de servicios similares, se medirá a través de contratos o certificados de conformidad con el trabajo realizado, el cual debe incluir el periodo de contratación y se evaluará de acuerdo a la cantidad de contratos, según lo informado en el Formulario N° 9, utilizando la siguiente tabla.

Descripción	Puntaje
Mayor o Igual a 10 Contratos	100
Entre 9 y 7 Contratos	75
Entre 6 y 4 Contratos	50
Entre 3 y 1 Contratos	25
No tiene Experiencia	0

Una vez aplicada la tabla de evaluación y su resultado, se aplicará el factor de ponderación asignado.

4.3.3. Frecuencia de Operaciones del Plan de Trabajo (30%)

Descripción del programa de frecuencia de trabajo ofertado, respecto del Plan de Mantenimiento descrito en las EE.TT., por cada actividad se considerara la mayor frecuencia de acuerdo a lo establecido en las EE.TT., aplicando la siguiente formula en cada ítem de operación del Plan.

N° DE TAREAS	ITEMS PLAN DE MANTENCIÓN	FORMULA PARA OBTENCIÓN DE PUNTAJE
1	Aseo y limpieza de anden y área de espera.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
2	Retiro de basura de los basureros.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
3	Limpieza de Cenefas informativas y Panel Informativo.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
4	Limpieza de Estructura Metálica de los refugios.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
5	Limpieza de mobiliario del refugio, barra de apoyo, asiento, respaldo, etc.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
6	Limpieza de Policarbonato de techo	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
7	Limpieza de señal de información a usuarios.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
8	Limpieza, despeje de sistema de saneamiento, sumideros, desagües, canaletas de aguas lluvias, etc. del punta de parada	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
9	Reposición de pintura en los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al punta de parada de la comuna	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
10	Ajuste de piezas de los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al sistema de transporte público	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
11	Limpieza de Paneles Fotovoltaicos de los refugios peatonal.	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
12	Demarcación de cajón de parada	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
13	Revisión del Sistema de iluminación del refugio	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100
14	Reporte de estado de conservación de cada uno de los elementos del Punto de Parada	(Programación. Frecuencia Ofertada / Programación Mayor Frecuencia Ofertada) * 100

Una vez aplicada la formula se sumaran los puntajes de cada ítem y se promediara por el número de ítems descritos, su resultado se aplicara el factor de ponderación, tal como se indica la siguiente formula.

$$\left(\frac{\sum \text{Puntajes por ítem}}{\text{N° de Ítems}} \right) \times 0{,}30$$

4.3.4. Metodología Programa de Trabajo (15%)

Será revisado en el Formulario N° 1 PROPUESTA TECNICA METODOLOGICA DE TRABAJO del oferente, este deberá registrar los procesos y actividades realizadas especificando en detalle como cubre el requerimiento, en el proceso del programa de trabajo.

DESCRIPCIÓN	Puntaje
.- El programa en su proceso cuenta con todos las requerimientos solicitadas y otros adicionales	100
.- El programa en su proceso cuenta con todas los requerimientos solicitados	75
.- No informa o no se puede demostrar	0

Una vez aplicada la tabla de evaluación y su resultado, se aplicara el factor de ponderación asignado.

4.3.5. Monto de la Oferta Económica (10%)

Califica la oferta de menor valor mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

((Precio Mínimo Ofertado / Precio de Oferta Evaluada) x 100)x 0,10

4.3.6. Situación Comercial y Financiera del Oferente (10%)

La solvencia financiera de los oferentes se evaluará en función de tres indicadores: Liquidez, Endeudamiento y Rentabilidad.

La **liquidez** se evaluará mediante la razón corriente:

Activo Circulante / Pasivo Circulante

RESULTADOS	PUNTAJE
Oferentes que presenten igual o más de 1,5	100
Oferentes con resultados entre 1,25 y 1,49	75
Oferentes con resultados entre 1,00 y 1,24	50
Oferentes con resultados entre 0,75 y 0,99	25
Resultados menores a 0,75	0

El nivel de **endeudamiento** se evaluará mediante la razón de endeudamiento general:

Pasivo Total / Activo Total

RESULTADOS	PUNTAJE
Oferentes que presenten menos de 0,33	100
Oferentes con resultados entre 0,33 y 0,50	60
Oferentes con resultados entre 0,51 y 0,66	30
Oferentes con resultados mayores a 0,66.	0

La **rentabilidad** se evaluará según el ratio de rendimiento sobre la inversión:

(Utilidad Neta / Activo Total) x 100

RESULTADOS	PUNTAJE
Oferentes que presenten más de 2,00%	100
Oferentes con resultados entre 2,00% y 1,75%	75
Oferentes con resultados entre 1,74% y 1,25%	50
Oferentes con resultados entre 1,24% y 1,00%	25
Oferentes con resultados menores a 1,00%	0

Finalmente, los tres resultados se promediarán para calcular el puntaje final del subfactor capacidad económica del oferente.

4.3.7. Responsabilidad Social (10%)

Responsabilidad Social: Remuneración (10%)

En este parámetro, se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de las remuneraciones a cancelar a los trabajadores que desarrollaran labores dentro del servicio requerido. Se hará de acuerdo a la relación de mejor remuneración promedio, según lo ofertado en el Formulario N° 4, utilizando la siguiente formula:

((Oferta Remuneración Promedio / Oferta Mejor Remuneración Promedio) x 100)x0,10

4.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empates en el ranking final, se priorizará según aquellas propuestas que presenten mejor puntuación en los siguientes criterios:

1. Oferta Económica.
2. Frecuencia de Operaciones del Plan de Trabajo.
3. Metodología Programa de Trabajo.
4. Responsabilidad Social: Remuneración.
5. Situación Comercial y Financiera del Oferente.
6. Cumplimiento de Requisitos Formales.

4.5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Una vez firmada el acta de evaluación con la propuesta de adjudicación por parte de la Comisión Evaluadora, la Unidad Licitante presentará al Alcalde la propuesta de adjudicación para su sanción y presentación al Concejo Municipal para su aprobación; esta presentación deberá remitirse a la Sesión Ordinaria más próxima que tenga espacio disponible en su tabla de temáticas a discutir.

Obtenida la aprobación por parte del Concejo Municipal se deberá dictar el correspondiente Decreto Municipal en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, el que deberá ser fundado en base a los criterios de evaluación –previamente definidos en las bases- que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Una vez completamente tramitado el Decreto Municipal de Adjudicación, éste deberá ser publicado en el Sistema de Mercado Público, junto a todos los antecedentes de la evaluación y posterior adjudicación.

4.6. CRITERIOS Y RESTRICCIONES PARA ADJUDICAR

La Unidad Licitante se reserva el derecho de proponer el rechazo de todas o algunas de las ofertas si no las estimare convenientes para sus intereses. El rechazo de ofertas deberá ser registrado en forma fundada en el acta de apertura.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

4.7. DE LA READJUDICACIÓN

En el caso que el Contratista adjudicado no firme el contrato dentro del plazo estipulado en las presentes bases o no cumple con los requisitos de las bases de licitación o, para el caso de la unión temporal de proveedores, si uno de sus integrantes desiste de participar, alterando de este modo los resultados de la pauta de evaluación, cambiando su posición en el acta de evaluación, el municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación practicada mediante resolución fundada, quedando facultado para readjudicar al Oferente que obtuvo la segunda puntación más alta, de acuerdo a la tabla de evaluación de las ofertas, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original en la plataforma web del portal de Chilecompra.

5. DE LA CONTRATACIÓN

5.1. ACUERDOS TÉCNICOS DEL CONTRATO

Una vez publicada la adjudicación y dentro de los 5 días hábiles siguientes, la Unidad Licitante junto con el Inspector Técnico podrán celebrar con el adjudicatario una reunión de apresto metodológico.
En dicha reunión se convendrá con el Adjudicatario la forma en que se coordinan con el fin de agilizar el proceso de contrato. Así como también se coordinaran aspectos relacionado a como se llevará a cabo el servicio, la ejecución del servicio, considerando aspectos relacionados con la metodología, personal, plazos, actualización de la carta Gantt, cronograma y fecha de la entrega de terreno.

5.2. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicada oficialmente la licitación a través de Mercado Público, el/los adjudicatario (s) tendrá (n) un plazo máximo de 20 días corridos para firmar el contrato.

Si por causa imputable al adjudicatario, el contrato no se suscribiera dentro del plazo indicado precedentemente, la Municipalidad estará obligada a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta; quedando a su vez, facultada para para readjudicar al Oferente que obtuvo la segunda puntación más alta, de acuerdo a la tabla de evaluación de las ofertas y/o llamar a una nueva licitación pública o adjudicar la propuesta entre los oferentes que ocupen los lugares siguientes, sin perjuicio de hacer valer todas las acciones judiciales que procedan en contra del oferente desistido.

La Municipalidad de Cerrillos realizará un Contrato que consistirá en la Mantención de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago, definido en las Especificaciones Técnicas. Este se pagará mediante precios unitarios del servicio, con estados de pago mensuales, sin reajustes, por el período que cubra el llamado a esta Licitación, comprendiendo todos los gastos que originen las actividades detalladas para esta actividad.
El contrato será redactado por la Dirección Jurídica Municipal otorgándosele las facultades necesarias para que introduzca en su texto las cláusulas que estime convenientes para

resguardar los intereses municipales, pudiendo solicitar todos los documentos necesarios y que estime pertinentes para acreditar la debida identidad del Oferente.

Una vez publicado el Decreto Municipal, la Dirección Jurídica deberá elaborar el contrato en un plazo máximo de lo establecido en el cronograma establecido en el punto de la la presente licitación.

El oferente adjudicado hará entrega al ITS asignado en decreto de adjudicación por la Dirección de Tránsito y Transporte (Las Hortensia N° 400), la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo establecido en el cronograma establecido en el punto 2.6 de las BAG.

El ITS deberá remitir la boleta de garantía a la custodia del Mandante, con copia a la Dirección Jurídica en el mismo día de su recepción, vía correo electrónico y posteriormente en papel.

5.3. DESISTIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Si el Contrato no se suscribe dentro de los quince (20) días corridos siguientes a la fecha del acto administrativo de adjudicación de la propuesta por causas imputables a la Municipalidad, el Adjudicatario tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados y se procederá de acuerdo al punto 4.7.

5.4. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Firmado el contrato, se procederá a hacer devolución a todos los Proponentes que se hubieren presentado a la licitación, de las garantías a las que hace mención el punto 6.2 de las presentes Bases.

Aquellas cauciones provenientes de ofertas que hayan sido rechazadas en el acto de apertura, podrán ser devueltas, tras el endoso correspondiente, en forma posterior a la apertura.

5.5. MONTO DEL CONTRATO

Serán los precios ofertados para el servicio y ratificados en el Decreto de Adjudicación, producto de las ofertas seleccionadas, adicionando los impuestos correspondientes. El monto máximo disponible para el presente servicio es de $ 811.800.000.- (ochocientos once millones ochocientos mil pesos), impuestos incluidos.

5.6. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de veinticuatro (24) meses considerando días corridos y comenzará a correr a partir de la fecha de la entrega de terreno de los Puntos de Paradas por el ITS Municipal.

5.7. SUBCONTRATACIONES

Se podrá efectuar hasta un 20% de subcontrataciones

5.8. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

La unidad Técnica, previa autorización del Directorio de Transporte Público Metropolitano (DTPM) , Mandante de esta Licitación, podrá agregar o disminuir puntos de paradas pertenecientes al Sistema de Transporte Publico metropolitano, señaladas en las especificaciones técnicas, en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios contratados, y a una modificación del programa de trabajo. En todo caso el aumento o disminución no podrá ser superior al 20% del monto original del contrato.

Con todo, el aumento o disminuciones de los puntos de parada, tendrán un carácter excepcional, dada las características del contrato, y estarán referidos solo a los dispositivos indicados en el artículo 3.2 de las Especificaciones Técnicas de la Licitación.

Si el contratista inicia la ejecución material del aumento de puntos de partidas, antes que se encuentre totalmente tramitado los respectivos actos administrativos que genera un aumento de servicio, lo hará bajo su cuenta y riesgo.

5.9. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La Unidad Técnica, a solicitud del Directorio de Transporte Publico Metropolitano (DTPM) en representación del Mandante de la presente licitación, podrá agregar nuevos puntos de parada como algunos de los señalados en el punto 3.2.2.1 de las EE.TT. en el cual se describen entre otras, una tipología de refugio distinto al involucrado en las presentes bases, en cuyo caso el Contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con los nuevos precios unitarios que deberá estimar y presentar, sin perjuicio de lo que se convenga en este sentido. Lo anterior se aplicará solo en los puntos que deriven de un cambio ocasionado por causas ajenas a la voluntad de la Municipalidad de Cerrillos y que el contratista no pudo tener en cuenta al momento de presentar su oferta conforme a los antecedentes de la licitación, y fueren indispensables para dar cumplimiento al respectivo contrato.

Toda modificación de contrato, y modificación de garantías, deberá ser efectuada antes de vencido el plazo de su ejecución.

Los aumentos o disminuciones del contrato expresados en el punto 5.8 de las BAG y los Servicios Extraordinarios incorporados al contrato según el Punto. 5.9 de las BAG, sumados no podrán superar el 20% del contrato original, y no surtirán efecto alguno al contrato, y no implicarán obligación alguna para el Municipio de Cerrillos, mientras no se dé cumplimiento a lo siguiente:

1. Contar con la **aprobación del Informe del ITS por parte de la DTPM,** para aumentos o disminuciones de servicios y/o con el requerimiento de la DTPM para la ejecución de los Servicios extraordinarios señalados en el punto. 5.9 de las BAG.

2. Contar con la visación jurídica emanada de la Dirección Jurídica, indicando si procede la modificación de acuerdo a lo establecido en el convenio.

3. Contar con la aceptación del Contratista de los citados aumentos o disminuciones de los puntos de paradas, y la entrega del presupuesto en concordancia con los precios unitarios de los servicios ofertados.

4. Contar con la aceptación del Contratista de los Servicios Extraordinarios, y la entrega del nuevo presupuesto, que involucrara la incorporación de los citados servicios.

5. Contar con el Decreto Alcaldicio emitido por la Unidad Técnica (Municipio) que autoriza la modificación del Contrato.

5. Contar con las garantías pertinentes.

7. Tener suscrita la modificación del contrato.

La solicitud de modificación del contrato, deberá contar con los siguientes documentos:

1. Informe técnico del ITS, detallando y justificando las causales por las cuales se efectúa la modificación del contrato, firmado y timbrado por la ITS y el Contratista.
2. Documento favorable, de la DTPM, que aprueba la modificación del contrato.
3. Informe favorable emanado de la Dirección Jurídica Municipal.
4. Presupuesto emitido por el contratista de acuerdo con el tipo de modificación de contrato expresado en el punto. 5.8 y 5.9 de las BAG.
   La Inspección técnica del Servicio deberá informar a la DTPM, e incorporar al expediente del Servicio

a) Decreto Alcaldicio que autoriza la modificación del Contrato.
b) Modificación del contrato.
c) Nueva (s) Boleta (s) Bancaria de garantía por fiel cumplimiento del Contrato por el aumento de contrato.
d) Presupuesto emitido por el contratista de acuerdo con el tipo de modificación de contrato expresado en el punto 5.8 y 5.9 de las presentes Bases.
e) Decreto Alcaldicio que aprueba la modificación del Contrato.

5.10 RENOVACIÓN DEL CONTRATO

No se considera

5.11 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Municipio se reserva la facultad de poner término definitivo al contrato en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias: por fuerza mayor, por causas imputables al Proponente por incumplimiento del Contrato, por acuerdo entre las partes (resciliación) o fallecimiento del Proponente si es persona natural o de uno de los socios que implique la disolución de la sociedad.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la **Unión Temporal de Proveedores**, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, o terminar anticipadamente el contrato.

La resolución del contrato y cualquier incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista se regirá por lo establecido en el punto 6.3 de las presentes bases, y en relación con el procedimiento administrativo de aplicación de medidas en caso de incumplimiento con lo que establece el punto 9.5.

En todos los casos de término anticipado del contrato, se procederá a valorizar el servicio ejecutado de acuerdo a los precios del presupuesto ponderado, se efectuará una liquidación final dando curso a un último estado de pago y se respaldará el término administrativo mediante decreto municipal.

5.12. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

Se podrá suspender transitoriamente la ejecución del contrato, por motivos de fuerza mayor, casos fortuitos o por mutuo acuerdo de las partes. Todo tipo se suspensión debe quedar consignado en el libro del servicio.

5.13. TRASPASO DE CONTRATO

No se contempla para este contrato.

5.14 CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Si el Proponente, por causa que le sea imputable, no entregase el servicio debidamente solicitado, y tal situación persistiese por un período superior a cinco (5) días corridos.
b) Si después de firmado el Contrato, el Proponente no iniciare la ejecución de los servicios dentro del plazo máximo de cinco (5) días corridos a partir de la fecha de firma de éste, y los Puntos de Parada estén entregados al Municipio por parte de la DTPM.
c) Si a juicio de la Inspección Técnica del Servicio no está ejecutando los encargos de acuerdo a las bases o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
d) Si el Proponente presenta un profesional falso, durante cualquier etapa del desarrollo del servicio.
e) Si el servicio se encuentra atrasado, por causa imputable al Proponente, por más de tres veces seguidas en un mes.
f) Si por causas u errores imputables al Proponente los encargos quedaren con defectos graves no pudieren ser reparados.
g) Si en la recepción de los servicios se detecta que éstos no están totalmente terminados y tal situación persiste por un período superior a 3 días.
h) Si se detectan observaciones en los servicios, y éstas no son subsanadas en el plazo otorgado para el efecto.
i) Si el Proponente no cumple oportunamente con mantener vigentes las cauciones correspondientes y esta situación persistiese por más de diez (10) días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas.
j) Si el Proponente es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
k) Si el Proponente es una sociedad y va a su liquidación.
l) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Proponente.
m) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de los acreedores del Proponente.
n) Si al Proponente le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
o) Si el Proponente 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, como así mismo alguno de los miembros integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.
p) Si el Proponente registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.
q) En caso de muerte del Proponente o socio que implique término de giro de la empresa de Servicios.
r) En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, si su representante no informa oportunamente antes de dos (2) días hábiles de haber ocurrido el retiro de uno o más de

sus miembros integrantes de la citada Unión Temporal y que afecte el normal desarrollo de la consultoría.

Habiéndose resuelto anticipadamente el contrato, por cualquiera de las causas señaladas, se harán efectivas las garantías del contrato, las que servirán para responder deudas pendientes con los trabajadores (sueldos, pagos previsionales), servicios pendientes y por prestar, multas a que hubiere lugar, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para el Mandante con motivo de esta terminación y/o liquidación del contrato.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del contrato serán de cargo del Proponente.

Efectuado el término anticipado de la contratación del servicio, la Municipalidad deberá informar tal situación a la o las Instituciones que administren el o los registros a los cuales pertenezca el Proponente y solicitar la eliminación del mismo.

6. DE LAS GARANTÍAS Y CAUCIONES

6.1. Normas comunes

a) Las Garantías: Se aceptarán como garantías, boletas bancarias de plazo definido, vales vistas, o certificados de fianza emitida por una S.A.G.R. (Ley 20.179) o cualquier otra garantía que sea pagadera a la vista y de carácter irrevocable, asegurando el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. En el caso que sean Pólizas de Seguros no pueden estar sujetas a la determinación de un Inspector.

b) Las Garantías, deberán ser tomadas por el Oferente o Adjudicatario, o por el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, a su nombre, y expresaran claramente el servicio que caucionan y el objeto específico de la misma. La glosa exacta que deberá indicar el documento de garantía es "Para caucionar (nombre de licitación, ID de la licitación" a continuación el tipo de garantía (seriedad de la oferta o fiel cumplimiento del contrato). En el caso que el documento no permita indicar la información solicitada, deberá registrarla en el dorso del documento o en una carta anexa a la garantía, en caso de esta última deberá indicar adicionalmente el número del documento y el nombre del emisor.

c) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Contratista y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

d) La Unidad Técnica está facultada para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Se deja constancia que en caso de duda respecto al cumplimiento de los requisitos de los documentos de garantía, será evaluada esta circunstancia por la Dirección Jurídica y por la Dirección de Administración y Finanzas.

6.2. GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA

Los Proponentes deberán presentar una garantía por la seriedad de la oferta a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, RUT 69.255.000-5, la que tendrá el carácter de irrevocable y pagadera a la vista.

Emitirse a favor de	Tesorero Municipal de Cerrillos, RUT 69.255.000-5
Por un monto igual a	$1.000.000.- (1 millón de pesos)
Con la siguiente glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta del servicio "Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago", ID de licitación.812-XXX-LR18.
A ser presentada en	Secretaría Municipal, oficina de Partes, Av. Piloto Lazo N°120. El horario de atención es de 08:45 a 13:45 horas. La garantía podrá ser presentada hasta la hora y día consignado en el cronograma de licitación.

El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 90 días, contados desde la fecha de apertura de la propuesta. Esta garantía no será devuelta a los oferentes sino después de adjudicada la propuesta y firmado el Contrato con el proponente adjudicado.

En el caso del (los) oferente(s) que resulte(n) adjudicado(s), se restituirá contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los documentos de garantía de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas en el proceso de aperturas, deberán solicitar la devolución de las mismas ante la Dirección Jurídica. (Piloto Lazo N°120).

6.3. GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del Contrato. El lugar de entrega, monto y glosa se detallan en el Cuadro **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** que se registra más abajo.

Su vigencia será el plazo del Contrato aumentado en 90 días corridos. El Contratista deberá mantener durante todo el contrato esta garantía vigente, y será responsabilidad del ITS exigir la renovación cuando corresponda.

El adjudicado tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para efectuar la presentación de la garantía por fiel cumplimiento del contrato una vez notificada la adjudicación a través del Portal

Será responsabilidad de la Inspección Técnica del Servicio enviar la boleta de garantía en original al mandante, así como también la tramitación de la devolución de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato.

Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato

Emitirse a favor de	Subsecretaría de Transporte, RUT 61.212.000 - 5
Por un monto igual a	10% sobre el monto del contrato.
Con la siguiente glosa	Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato del servicio de "Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago", ID de licitación.
A ser presentada	Ante el ITS.

Su vigencia será el plazo del Contrato aumentado en 90 días corridos. El Contratista deberá mantener bajo su responsabilidad durante todo el contrato vigente esta garantía,

Esta garantía se devolverá al Contratista a su solicitud, una vez que se haya dado termino al a ejecución de la misma y se haya otorgado la recepción provisoria del servicio, sin observaciones de ninguna especie y previo visto bueno de la Dirección Jurídica.

Sera responsabilidad de la I.T.S. la tramitación de la devolución de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato.

En caso de disminución del servicio podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días corridos.

En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes Bases, la Unidad Técnica estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en el punto 9.5 señalado en el presente documento.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer 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.

6.4. RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

El prestador del Servicio siempre deberá mantener vigente las boletas bancarias de garantía por fiel cumplimiento del contrato, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en las Bases para que se proceda a su devolución.

Si el prestador del Servicio no cumple oportunamente con esta disposición, se le aplicará una multa equivalente a 1 UF, por cada día de atraso, según procedimiento establecido en el punto 9.5 de las presentes bases, o de la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, según corresponda.

6.5 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS

El Contratista deberá tomar y mantener durante toda la vigencia del Contrato una o más pólizas de seguro por responsabilidad civil frente a terceros, por un monto mínimo equivalente al **cinco por ciento (5%) del monto total del Contrato**, debiendo cubrir al menos aquellos daños y perjuicios, imputables al Contratista, causados a terceros con ocasión de la ejecución del Contrato suscrito en virtud del presente proceso de Licitación.

La póliza suscrita y pagada deberá ser entregada al momento de la suscripción del Contrato en la Dirección Jurídica del Municipio, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, en sobre cerrado dirigido al Director Jurídico del Municipio, rotulado **"Póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros contrato de prestación de servicios 'Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura de Paraderos Tipo Transantiago'"**, con indicación del N° de ID de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl y el nombre del adjudicatario. La garantía deberá ser aprobada y aceptada por la Dirección Jurídica, y posteriormente enviará la póliza de seguro a custodia al Departamento de Tesorería Municipal.

7. DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO (I.T.S.)

Para todos los efectos se entenderá por Inspector Técnico del Servicio al profesional a quien la Unidad Licitante, le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución de los encargos y, en general por el cumplimiento del Contrato. La designación del Inspector Técnico del Servicio deberá ser a través de Decreto Municipal, a más tardar en el momento de la adjudicación, a fin de que desde ese momento asuma sus funciones, Se deberá enviar a la DTPM copia del decreto en donde se registre la designación del ITS.

Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico que, además, actuará como nexo entre el prestador del Servicio y la Municipalidad y entre la Municipalidad y el Inspector Fiscal designado por el DTPM. La ausencia del Inspector Técnico designado por cualquier motivo, deberá ser reemplazado por otro profesional, a fin de no interrumpir el proceso de inspección.

Para los efectos de la presente Licitación, el ITS será un profesional o técnico de la Construcción o un Ingeniero o técnico en Tránsito, dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Municipal.

7.2. LIBRO DE INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Se mantendrá permanentemente un "Libro de inspección del servicio" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista y estará a cargo del profesional competente a cargo del servicio y a disposición del Inspector Técnico de la misma.

El original será retirado por el inspector y la primera copla por el Contratista o el profesional competente a cargo del servicio, previa firma de ambas partes.

En el Libro de inspección del Servicio se deberá dejar constancia:

a) De los avances del servicio identificando con su nombre según se detalla en EE.TT.
b) De las órdenes y plazos que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
c) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
d) De las observaciones que merezca el servicio.
e) De los demás antecedentes que exija el Mandante.
f) Del inicio de contabilización de plazos por incumplimiento de resolución de observaciones que generen multas.

Toda comunicación que se establezca en el libro de inspección del servicio, por el Contratista y/o la inspección
Técnica, u otros Servicios relacionados con los servicios, se considerara comunicación oficial.

7.3. ATRIBUCIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (I.T.S.)

El Inspector Técnico podrá celebrar reuniones de ajustes metodológicos de cómo se llevará a cabo el servicio velando siempre que se produzca alteraciones a la esencia de la oferta del proceso de licitación.

El Contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del Inspector Técnico del Servicio, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la Inspección Técnica estipule. El incumplimiento de cada orden será sancionada con una multa igual a lo que se defina en las presentes bases, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 10 días corridos.

Si el incumplimiento persiste, el Inspector Técnico dará cuenta a la DTPM a fin que ésta inicie el proceso de suspensión de la tramitación de los estados de pagos respectivos, se apliquen los fondos retenidos o, aún, la garantía de fiel cumplimiento e inclusive la terminación anticipada

La multa se aplicará sin forma de juicio y deberá ser cancelada antes del siguiente Estados de pago del servicio, según procedimiento señalado en los puntos 9.5 y 9.6 de las presentes Bases Administrativas, o de la garantía del contrato si aquellos no fuesen suficientes.

Se deja expresa constancia que la labor de inspección no constituye en ningún caso, dirección ni aprobación parcial o total en la ejecución del servicio por parte del Mandante. Los funcionarios que el Mandante designe para ejecutar la inspección técnica, no podrán, en caso alguno, autorizar cambios de servicios, siendo su función informar a la DTPM. En consecuencia, si dichos funcionarios infringieren esta norma, toda modificación ejecutada por el Contratista será de su exclusiva responsabilidad, aplicándose las sanciones pertinentes.

7.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROFESIONAL PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

N°	Actividad	Descripción	responsable
		De oficio lo inicia la Unidad Técnica , a través del Inspector Técnico mediante comunicación dirigida al Contratista, con la solicitud de modificar el equipo de especialistas pues el actual no se ajusta a las necesidades del proyecto	Inspección Técnica
1	Solicita Modificar Equipo	A solicitud del contratista, se inicia el procedimiento, emitiendo una carta firmada por su representante legal y dirigida a la inspección técnica del Servicio con copia a la Unidad Técnica, en la que expone las consideraciones que lo llevan a solicitar una modificación del equipo profesional. Las razones pueden ser la renuncia voluntaria de algún trabajador, el despido, o la incapacidad sobreviniente que impide que el trabajador desarrolle su actividad con norma. Se deberá acompañar una certificación en la que se deja constancia de que no se mantienen obligaciones monetarias, laborales o previsionales pendiente con el trabajador que deja el equipo. De no existir esta certificación, el Municipio dejará constancia de que en el evento de que surja un conflicto judicial con el empleado desvinculado, se reserva el derecho de repetir contra el contratista por todo aquello que subsidiariamente se le condene a pagar al Municipio.	Contratista
2	Modificación de Documentos y Formularios	Adicionalmente, de aceptarse la modificación por parte de la Inspección Técnica, la que deberá quedar reflejada en el informe de la ITO, se ajustarán y acompañarán los currículos de los profesionales que se integran a laborar en el desarrollo de la obra. Además deberán ajustarse y acompañarse los siguientes formularios y documentos administrativos: 1. FORMULARIOS DE ANTECEDENTES CURRICULARES del oferente. Al pie de aquel debe registrarse la firma del proponente o representante legal. 2. FORMULARIO NÓMINA DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFSIONAL corregido y completado con la información correspondiente al nuevo profesional que se integra al equipo de trabajo. 3. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES emitido por la Dirección del trabajo, vigente al momento de la actualización y cambio de profesional. 4. CARTA, en la cual el o los nuevos integrantes del equipo de profesionales especialistas se comprometen a realizar hasta su total terminación, el trabajo encomendado por el Mandante, bajo la coordinación del jefe de proyecto.	Contratista
3	Certificación conforme del cambio de profesional	El procedimiento terminará con la certificación de conformidad del Inspector Técnico del Servicio. Será obligación del Inspector chequear que el profesional postulado tenga un currículum igual o equivalente al del profesional que deja el equipo. Esta última obligación es fundamental para proceder a la modificación, esto debido a la importancia de que se dotó al Equipo de profesionales en la apertura y en la Pauta de Evaluación.	Inspección Técnica
4	Dictación de Decreto Municipal	Deberá dictarse un Decreto Municipal a fin de dejar constancia de todo el procedimiento y de lo resuelto por el Inspector Técnico.	Inspección Técnica

8 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

8.1 DEBERES DEL CONTRATISTA

a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.

b) Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico 0 administrativo.

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

d) Proveer y mantener un libro de inspección del servicio donde se anotara el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo en el servicio

e) La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de Pago.

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

g) El Contratista o jefe del servicio a cargo de los trabajos, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios del Mandante que tengan encargo de visitar o inspeccionar el servicio; a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios hacer una revisión prolija del servicio contratado, como También a presentar las planillas de jornales, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato. En general, el Contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al Inspector Técnico del Servicio, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se entreguen.

h) Responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el Mandante en virtud de la presente licitación.

i) El Contratista, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los puntos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios del Mandante o de la Unidad Técnica que tengan encargo de examinar los servicios. En general, el Contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al Inspector Técnico del Servicio, los datos que soliciten en conformidad a las instrucciones y/o Formularios que para ese objeto se le entreguen.

j) El Contratista está obligado, especialmente, a dar cumplimiento o responder por las obligaciones contractuales y previsionales con sus trabajadores contenidos en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal.

k) Será también obligación del Contratista responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución de los servicios.

8.2. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El número de trabajadores que se ocupe en la ejecución de los servicios deberá tener relación con la cantidad de servicios por ejecutar y el tipo de tecnología que el Contratista oferte, la cual deberá ser incluida en los Formularios N° 3, N° 4 y N° 1 respectivamente.

La mano de obra empleada en la ejecución de los servicios a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él, en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con el Mandante, debiendo mantener permanentemente actualizada la información ante la Inspección Técnica, en relación al pago de las obligaciones laborales para con sus trabajadores, según dispuesto por la legislación laboral y sus modificaciones.

8.3. DIRECCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista bajo su responsabilidad designara un profesional habilitado de acuerdo a la ley, responsable del servicio, para dirigir las faenas de acuerdo al programa y lo dispuesto en el artículo 5°· de las EE.TT. denominado personal y equipo de trabajo, corresponde al Jefe de Contrato.

La designación del profesional o técnico deberá hacerla por escrito, dejando constancia en el libro manifold de inspección del servicio, y se entenderá que este último se encuentra ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la obra.

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.S., el que estará dotado de las mismas atribuciones y perfil técnico de su antecesor.

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

8.4. CONDICIONES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO.

El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la ejecución del servicio la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia. Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, debiendo informar al I.T.S. de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

Del mismo modo, deberá contar con uno o más profesionales especialistas del área.

8.5. RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL.

La Empresa Contratista o Subcontratista deberá contratar seguros de accidentes laborales para todos los trabajadores que laboren en este contrato, y cumplir con todo lo que especifique el Código del Trabajo sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de no apego por parte de la empresa contratada a lo recién citado, la responsabilidad por accidente del trabajo recaerá exclusivamente en la empresa contratista o subcontratista.

8.6. DAÑOS A TERCEROS.

Todo daño de cualquier naturaleza que se cause a terceros, con motivo de la ejecución del servicio, será de exclusiva responsabilidad del Contratista. Para ello deberá contar con una póliza de seguro contra daños a terceros. El seguro deberá ser entregado en la Dirección Jurídica al momento de suscribir el contrato, una vez aceptada la mencionada póliza deberá ser enviada al Departamento de Tesorería Municipal para su custodia.

8.7. OBLIGACIONES LEGALES.

El Contratista 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, proveedores y de los subcontratistas, en especial las normas relativas a Seguridad Social.

9.- DE LOS PAGOS DEL SERVICIO Y MULTAS

9.1 NO SE CONSIDERA ANTICIPO.

9.2 ESTADOS DE PAGO

Los estados de pago se efectuarán mensualmente de acuerdo al precio presentado por el contratista en la oferta económica más IVA incluido. El precio del contrato ofertado incluye todos los gastos de mano de obra, materiales, uso de equipos, aportes derechos, impuestos,

traslados transporte de personal y disposición de desechos, y en general todo lo necesario para ejecutar las obligaciones emanadas del contrato en forma correcta, completa y oportuna.

El precio del contrato no contempla reajustes ni intereses.

Los estados de pago mensuales se efectuaran mes vencido, de acuerdo a los servicios ordenados, y efectivamente ejecutados, registrados en el libro de del servicio y valorizados de acuerdo a los precios unitarios ofertados por cada partida, recibidos conforme por el ITS, el estado de pago podrá contener el pago de una o más ordenes de servicio

9.2.1 Presentación de Antecedentes para Revisión pago del servicio.

El contratista deberá presentar a la Inspección Técnica del Servicio el estado de pago (no se incluye factura) de acuerdo a formato establecido por la DTPM a través de la Unidad Técnica a más tardar el 20 de cada mes (en caso de ser feriado el siguiente día hábil).

a) Solicitud del pago del servicio emitido por Contratista a la Inspección Técnica del Servicio.
b) Resumen Estado de Pago que comprende el avance físico y financiero de los servicios en porcentaje, y con las especificaciones de los anticipos, retenciones, multas y otros aspectos contractuales según corresponda.
c) Detalle del estado de pago con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones del servicio, emitido por el contratista.
d) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original, correspondiente al F30 y F30-1, certificado de antecedentes laborales, previsionales y de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales que acredite que no se registran reclamos, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto y nómina de aquellos. Dicho certificado deberá tener plazo de vigencia no mayor a 15 días de antigüedad contados desde la fecha de presentación del estado de pago.(emitido en el mes que se solicita el estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior
e) Reprogramación financiera. El margen de error de dichas programaciones no debe ser superior al 5 %.
f) Antecedentes que den cuenta del pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, con los trabajadores de la empresa y subcontratista que laboren en el servicio, correspondiente al mes anterior al del estado que se cursa.
g) Informe mensual del desarrollo del servicio de mantenimiento y Conservación de la Infraestructura de puntos de parada del sistema de Transporte Publico Metropolitano, emitido por el Contratista de conformidad a lo dispuesto en las EE.TT., dicho informe deberá ser ratificado por el ITS.
h) Copia del libro manifold, adjuntado los folios del periodo informado
i) Al menos en 3(tres) estados de pago (principio de la obra, 12avo pago y al último estado de pago) deberá adjuntarse un set de seis fotografías en colores, tamaño 10*15cm, que exhiban claramente el desarrollo de hitos importantes.
j) En el caso del primer estado de pago, además, deberá acompañar copia de Acta de entrega de terreno, contrato, decreto de contrato, decreto de adjudicación, y copia del documento de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
k) 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 servicio. Del mismo modo deberá adjuntarse el Acta de revisión Provisoria sin observaciones.
l) Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura, así como tampoco se reporte la factorización de la factura, el pago lo hará el Mandante mediante cheque nominativo a nombre del contratista. El referido documento de pago sólo se entregará contra

presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

9.2.2. REVISIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez revisado el estado de pago con los antecedentes, la Inspección Técnica procederá a su revisión según resumen y detalle del estado de pago presentado por el contratista (Resumen del estado y detalle del mismo, partida por partida), junto con los antecedentes de información y de control del desarrollo del servicio (avances, hitos importantes, etc.) con fotografías si correspondiese o si el ITS las solicita, emitido por el contratista y revisado y aprobado por la Inspección Técnica.

Junto con lo anterior, la Inspeccion Técnica deberá verificar en cada estado de pago la validez del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigente emitido por la Dirección del Trabajo en su sitio web, de conformidad al folio señalado en el recuadro "verificación de tramites" al pie del certificado presentado por el contratista.

A su vez la Inspección Técnica deberá verificar los antecedentes que den cuenta del pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, con los trabajadores de la empresa contratista y subcontratista que laboren en el servicio, correspondiente al mes anterior al del estado de pago que se cursa. La empresa que registre tales deudas, deberá saldarlas con los estados de pago del servicio.

La Inspección Técnica tendrá para su aprobación o rechazo del estado de pago presentado (sin factura)un plazo comprendido dentro de los 3 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. Si el estado de pago es rechazado por la Inspeccion Técnica, devolverá dicho estado al contratista para corregir las observaciones del rechazo, en este caso el plazo indicado anteriormente comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la inspección Técnica del Servicio.

Una vez revisado y corregidas las observaciones del rechazo si corresponde, la Inspección Técnica procederá a confeccionar, el formato de control y estado de avance del servicio (carátula), y aprobar dicho estado de pago firmados y timbrados por la inspector Técnico del Servicio. Hasta esta etapa del procedimiento de pago es común para todos los pagos que realizará el municipio así como también la DTPM.

Una vez aprobado el estado de pago por la inspección Técnica municipal se definirá si corresponde a pago por el municipio o por la DTPM. En el caso que sea el municipio (5%), **el contratista quedará autorizado para emitir** la factura correspondiente al Estado de Pago, y esta se incorporará al estado de pago junto con los antecedentes de respaldo debidamente firmados por la Unidad Técnica, y la ITS remitirá el estado de pago a la Dirección de Finanza con los procedimientos establecidos del municipio.

En el caso que la cancelación se efectué con fondos de la DTPM (95%), el I.T.S. dará curso al envío de los antecedentes de pago a la DTPM para su revisión y Visto Bueno del encargado de la gerencia de Infraestructura y posteriormente de la Gerencia de la Administración para recibir la autorización de la emisión de la factura por parte del contratista y luego la presentación de la misma al ITS, para su posterior despacho de la Unidad Técnica al Mandante sin mediar otro tramite.

9.2.3 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA EL PAGO DEL SERVICIO

La Unidad Técnica revisara y visará el respectivo estado de pago del servicio, con los antecedentes revisados por la I.T.S, la Unidad Técnica deberá ingresar cada estado de pago mensual a más tardar, los días 30 de cada mes a la Dirección de Transporte Publico.

Los Estados de Pagos deberán incluir obligatoriamente los antecedentes que a continuación se detallan:

a) Oficio conductor de la Unidad Técnica, solicitando el pago al Director de Transporte Publico Metropolitano.
b) Copia del Decreto de contratación del servicio (primer pago)
c) Copia del Contrato celebrado (primer pago).
d) Copias de las garantías entregadas (primer pago)
e) Acta de entrega de terreno e inicio de servicios (primer pago).
f) Decreto de asignación del Inspector Técnico del Servicio (primer pago)
g) Solicitud del pago del servicio emitido por Contratista a la Inspeccion Técnica del Servicio.
h) Resumen Estado de Pago, con firma del Inspector Técnico y visación de la Unidad Técnica, con el avance físico y financiero del servicio en porcentaje, retenciones, multas y otros aspectos contractuales según correspondan.
i) Detalle del estado de pago, igualmente suscrito por el Inspector Técnico, con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones.
j) Informe mensual de mantenimiento y Conservación de la Infraestructura de puntos de parada del sistema de Transporte Publico Metropolitano, emitido por el Contratista de conformidad a lo dispuesto en las EE.TT., en el cual deberá incorporar la estimación del pago correspondiente al mes informado
k) Se presentará la factura original del cliente, triplicado de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible), extendida a nombre de Directorio de Transporte RUT N°61.959.700-1, Dirección Moneda N"975, piso 4, Santiago, Giro Administración Pública.
   Contemplando en su detalle el nombre del servicio, comuna y código BIP
l) Certificado vigente de la respectiva Inspeccion del Trabajo en original, correspondiente al certificado de antecedentes laborales y previsionales y el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales que acredite que no se registran reclamos, deudas previsionales, ni de remuneración pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener plazo de vigencia no mayor a 30 días de antigüedad contados desde la fecha de presentación del estado de pago.

La Unidad Técnica ingresara el siguiente expediente de pago a la Dirección de Transporte Publico Metropolitano, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la aprobación, de manera que esta última proceda al pago.

9.3. FORMA DE PAGO.

La Subsecretaria de Transporte procederá a efectuar él/los pago(s) que correspondan dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde el ingreso de la factura para pago a la Gerencia de Administración de la Subsecretaría, de Transporte Público , siempre y cuando la documentación ingresada no tenga observaciones, todo ello conforme al inciso octavo del Convenio Mandato decretado según D.E. 202-1113-2018.

En caso que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratado acreditar que la totalidad de las

obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la ejecución del contrato con un máximo de 6 meses.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, dará derecho a la subsecretaría a dar por terminado el contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el contratista no podrá participar.

En atención a la modalidad de pago, para efectos del artículo 3° de la ley N°19.983 que regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a copia de factura, la Subsecretaría tendrá un plazo de 15 días (quince) días corridos, contados desde la recepción de la respectivas facturas, para reclamar en contra de su contenido. Previo a cada pago, la contratada deberá entregar a la Subsecretaría de Transportes el cuadriplicado cobro ejecutivo cedible de la factura para inutilizarlo.

9.4. MULTAS

Se considerará un monto de multa diario por atraso en la prestación del servicio o entrega del bien. Del mismo modo se multarán los incumplimientos de las órdenes de la Inspección Técnica y la no renovación de las garantías del servicio, en virtud de las obligaciones que impone el contrato, las Bases Administrativas Generales y Técnicas.

En el caso que las multas aplicadas sobre los estados de pago a cargo de la Subsecretaría (95%), serán descontadas en el estado de pago correspondiente mediante una nota de crédito, la cual deberá incluirse en los antecedentes para la tramitación del pago. En el caso que los pagos sean con cargo al presupuesto municipal, las multas deberán tramitarse en Tesorería Municipal de Cerrillos, e ingresar el valor de las mismas en la caja de Tesorería ubicada en Piloto Lazo 120, y el recibo de ingreso deberá adjuntarse al Estado de pago correspondiente.

La forma de aplicación de las multas, se hará de la manera indicada en el cuadro siguiente:

INFRACCIÓN	MONTO o % DE MULTA	BASE DE APLICACIÓN DE LA MULTA O MEDIDA A APLICAR
Incumplimiento de las Instrucciones del Inspector Técnico del Servicio	1 UTM	Por cada incumpliendo y que se acumula por cada día de retraso.
Incumplimientos del programa de mantención establecido en la oferta.	2 UTM	Por cada incumplimiento que se acumula por cada día de retraso.
Incumplimiento de plazos establecidos en el programa de mantención ofertado.	2 UTM	Por incumplimiento de plazos por cada actividad establecida en el programa de mantención.
Incumplimiento en plazo de entrega de los reportes de las labores ejecutadas y los informes establecidos	1 UTM	Por incumplimiento de cada reporte o informe establecido en el programa de mantención, por día de atraso.
Incumplimiento de renovación de garantías punto 6.4	1 UF	Por día de atraso.

9.5. Procedimiento para la Aplicación de medidas en caso de incumplimiento

1	Informa infracción	En caso que la Municipalidad detecte alguna infracción, se informará al proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento.	Inspección Técnica -Unidad Técnica
2	Descargos del contratista	El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la infracción para hacer sus descargos ante la dirección de la Unidad Técnica del Municipio. Estos descargos deberán ser ingresados por escrito a la Dirección de la Unidad Técnica y copia al ITO..	Inspección Técnica -Unidad Técnica
3	Pronunciamiento de los descargos	El Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de 10 días hábiles, desde el día siguiente de ingreso de los descargos, para pronunciarse sobre estos, previo pronunciamiento de la Dirección Jurídica Municipal. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley 19.880 Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.	Dirección Municipal

9.6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE MULTAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Informa pago de multa	Una vez aprobada la multa por la inspección Técnica, la Unidad Técnica debe informar a través de ordinario municipal al contratista y copia al Inspector Fiscal del monto y causa que generaron la multa y le indicará que esta debe ser deducida del estado de pago del mes siguiente. A su vez serán reportada entre los antecedentes del estado de pago	Inspección Técnica/Unidad Técnica
2	Ingreso de multas	La multa será deducida por DTPM por concepto de multa en el estado de pago más próximo.	DTPM

Dichas multas no se encuentran afectas a IVA.

10. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar parte de los servicios objeto de esta licitación, hasta un 20% (veinte por ciento) del total del contrato, hecho que deberá ser comunicado por escrito a la U.T.

El contratista mantendrá la responsabilidad de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato con el municipio y será responsable de todas las obligaciones contraídas para con los trabajadores, proveedores y terceros. Asimismo la Municipalidad no será responsable de las obligaciones generadas por el subcontratista, siendo la empresa adjudicada la única responsable de dicho vínculo contractual.

No se aceptarán, salvo aprobación previa y expresa de la unidad técnica durante la vigencia del contrato, subcontratistas no declarados en la oferta. La Unidad Técnica se reserva el derecho de aceptar o rechazar a cualquiera de ellos.

En caso que el contratista subcontratara parte de los servicios adquiridos, sin contar con la autorización municipal por rescrito y registrado en libro del servicio, estos trabajos se considerarán como no ejecutados, y la Municipalidad no estará obligada a su pago.

11. FACTORING

El municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscrito por el adjudicatario, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 75 de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

12. INDUMENTARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal deberá contar en todo momento con el uniforme (ropa de trabajo) con logo y nombre de la Empresa, además de la credencial de identificación con nombre completo, número de cedula de identidad, fotografía y cargo, de tal modo de asegurar la presencia y facilidad para identificarlos.

13. LISTADO DEL PERSONAL

Al inicio del contrato, el contratista deberá entregar la nómina de los trabajadores incorporados al contrato, y será de su responsabilidad mantener vigente este listado.

14.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato.

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de los 10 (diez) días hábiles, contados desde la fecha de la notificación.

La liquidación contendrá una relación detallada del servicio contratado, plazo programado, costos, aumentos o disminuciones de servicio si hubiese habido, deducciones de retenciones y multas que hayan sido o debieran ser aplicadas.

15. DISPOSICIONES FINALES

15.1. INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación antecedentes indicados en el punto 2 de las presentes Bases será resuelto sin ulterior recurso por la Dirección Jurídica, en la forma que mejor beneficie al proyecto, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

15.2. JURISDICCIÓN, DOMICILIO, LEY APLICABLE

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas de la bases, será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

15.3. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y/O FUSIÓN

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en las obligaciones emanadas del contrato, sin perjuicio de los documentos justificativos de los créditos que de ellos emanen.

El Proponente no podrá fusionarse con otras personas jurídicas, sin previa autorización del "Municipio".

15.4. DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos Oferentes han incurrido en "Prácticas Corruptas", "Prácticas Fraudulentas" o "Prácticas Colusorias" sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el Municipio rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término a la contratación anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "Práctica Corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier de cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución de la contratación. Por "Práctica Fraudulenta" toda tergiversación de los hechos con el fin de influir en la ejecución de un

contrato en perjuicio del Municipio, y por "Práctica Colusoria"; sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos que priven al Municipio de las ventajas de la competencia libre y abierta.

FORMULARIO TÉCNICO N° 1

PROPUESTA TÉCNICA DE METODOLOGÍA DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

N° DE TAREA	TAREA	CRITERIO DE MANTENCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN	CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS OFERTADOS	N° DE BRIGADAS	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS OFERTADOS	VEHÍCULOS	ELEMENTOS DE SEGURIDAD OFERTADOS	MATERIALES OFERTADOS	OTROS
1	Aseo y limpieza de anden y area de espera	LIMPIEZA								
2	Retiro de basura de los basureros y disposición de la basura en un lugar autorizado.	LIMPIEZA								
3	Limpieza de Cenefas informativas y Panel Informativo.	LIMPIEZA								
4	Limpieza de Estructura Metalica de los refugios	LIMPIEZA								
5	Limpieza de mobilia rio del refugio barra de apoyo, asiento, respaldo, etc.	LIMPIEZA								
6	Limpieza de techo de Policarbonato u otro	LIMPIEZA								
7	Limpieza de sefial de informacion a usuarios.	LIMPIEZA								
8	Limpieza, despeje de sistema de saneamiento, sumideros desagues, canaletas de aguas lluvias, etc. del punta de parada	LIMPIEZA								
9	Reposicion de pintura en los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al punta de parada de la comuna	LIMPIEZA Y MANTENCIÓN								
10	Ajuste de piezas de los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al sistema de transporte público	MANTENCIÓN								
11	Limpieza de Paneles Fotovoltaicos de los refugios peatonal.	LIMPIEZA								
12	Demarcacion de cajon de parada	MANTENCIÓN Y FUNCIONALIDAD								
13	Revisión del Sistema de iluminación del refugio	FUNCIONALIDAD								
14	Reporte de estado de conservación de cada uno de los elementos del Punto de Parada	CATASTRO DE ESTADO								

NOMBRE Y FIRMA DE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Nombre Empresa

CERRILLOS, _____ DE _____ 2018

FORMULARIO TÉCNICO N° 1

PROPUESTA TÉCNICA DE METODOLOGÍA DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

N° DE TAREA	TAREA	CRITERIO DE MANTENCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN	CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS OFERTADOS	N° DE BRIGADAS	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS OFERTADOS	VEHÍCULOS	ELEMENTOS DE SEGURIDAD OFERTADOS	MATERIALES OFERTADOS	OTROS
1	Aseo y limpieza de anden y area de espera	LIMPIEZA								
2	Retiro de basura de los basureros y disposición de la basura en un lugar autorizado.	LIMPIEZA								
3	Limpieza de Cenefas informativas y Panel Informativo.	LIMPIEZA								
4	Limpieza de Estructura Metalica de los refugios	LIMPIEZA								
5	Limpieza de mobilia rio del refugio barra de apoyo, asiento, respaldo, etc.	LIMPIEZA								
6	Limpieza de techo de Policarbonato u otro	LIMPIEZA								
7	Limpieza de sefial de informacion a usuarios.	LIMPIEZA								
8	Limpieza despeje de sistema de saneamiento, sumideros desagues canaletas de aguas lluvias, etc. del punta de parada	LIMPIEZA								
9	Reposicion de pintura en los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al punta de parada de la comuna	LIMPIEZA Y MANTENCIÓN								
10	Ajuste de piezas de los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al sistema de transporte público	MANTENCIÓN								
11	Limpieza de Paneles Fotovoltaicos de los refugios peatonal.	LIMPIEZA								
12	Demarcacion de cajon de parada	MANTENCIÓN Y FUNCIONALIDAD								
13	Revisión del Sistema de iluminación del refugio	FUNCIONALIDAD								
14	Reporte de estado de conservación de cada uno de los elementos del Punto de Parada	CATASTRO DE ESTADO								

NOMBRE Y FIRMA DE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Nombre Empresa

CERRILLOS, _____ DE _____ 2018

FORMULARIO TÉCNICO N° 2
FRECUENCIA DEL PLAN DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

N° DE TAREAS	ITEMS A DESARROLLAR	PROGRAMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA	PROGRAMACIÓN MÍNIMA OFERTADA
1	Aseo y limpieza de anden y area de espera.	1 vez por semana.	
2	Retiro de basura de los basureros.	1 vez por semana.	
3	Limpieza de Cenefas informativas y Panel Informativo.	1 vez por semana.	
4	Limpieza de Estructura Metalica de los refugios.	1 vez por semana.	
5	Limpieza de mobiliario del refugio, barra de apoyo, asiento, respaldo, etc.	1 vez por semana.	
6	Limpieza de techo de Policarbonato u otro	1 vez al mes	
7	Limpieza de sefial de informacion a usuarios.	Quincenal	
8	Limpieza, despeje de sistema de saneamiento, sumideros, desagues, canaletas de aguas lluvias, etc. del punta de parada	Dos veces al afio: Mayo - Septiembre.	
9	Reposicion de pintura en los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al punta de parada de la comuna	Dos veces al año; Mayo - Septiembre, o cuando no se cumpla el estandar	
10	Ajuste de piezas de los elementos quecomponen los refugios peatonales pertenecientes al sistema de transporte público	Dos veces al ana; Mayo - Septiembre, o cuando no se cumpla con el estandar	
11	Limpieza de Paneles Fotovoltaicos de los refugios peatonal.	Dos veces al año; Mayo- Septiembre.	
12	Dermarcaclon de cajon de parada	Dos veces al ana; Mayo - Septiembre, o cuando no se cumpla con el estandar	
13	Revisión del Sistema de iluminación del refugio	Semanal o cuando no cumpla con el estándar	
14	Reporte de estado de conservación de cada uno de los elementos del Punto de Parada	mensual	

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Nombre de la Empresa

CERRILLOS, _____ DE _____ 2018

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PILOTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS.

FORMULARIO TÉCNICO N°3
NÓMINA DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

CARGO	NOMBRE COMPLETO	PROFESIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	FIRMA
JEFE DE CONTRATO				
SUPERVISOR EN TERRENO				
PREVENSIONISTA EN RIESGO				
PROFESIONAL				
TÉCNICO				

Se debe adjuntar el Curriculum del Jefe de Contrato, Supervisor de Terreno.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O RTE LEGAL

CERRILLOS, _____ DE _____ 2018

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PILOTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS.

FORMULARIO TÉCNICO N°4
OFERTA DE TURNOS Y CUADRILLAS

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

TIPO DE CUADRILLAS	TURNOS	CANTIDAD DE TRABAJADORES	JEFE DE CUADRILLA	CANTIDAD TRABAJADOR PERMANENTE	CANTIDAD DE TRABAJADOR TRANSITORIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, _____ DE _____ 2018

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PILOTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS.

FORMULARIO TÉCNICO N°5

RESPONSABILIDAD SOCIAL: REMUNERACIONES

TOTAL SALARIO Y TRABAJADORES POR FUNCIONES

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

función	Total Remuneración por función en ($)	Cantidad Total de Trabajadores por Función	Promedio de remuneraciones por
	A	B	A/B
jefaturas			
Profesionales			
técnicos			
jefes de Cuadrilla			
trabajadores sin calificación			
Total			

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, _____ DE _____ 2018

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PILOTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS.
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

FORMULARIO TÉCNICO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

ENTIDAD MANDANTE	ID LICITACIÓN (Si corresponde)	TIPO DE SERVICIO	MONTO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes._____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Nombre Empresa

Cerrillos,..... 2018

FORMULARIO TÉCNICO N°7
CURRICULUM DEL PROPONENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

El representante legal del proponente que suscribe, entrega sus antecedentes curriculares, materia de esta licitación, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 3.7.f), de estas bases:

3.7.f), de estas bases:

Dirección

RUT

Descripción perfil del oferente en relación con la materia de esta licitación:

Resumen de experiencia del oferente, en contratos similares al objeto de la licitación (*):

EXPERIENCIA EN CONTRATOS SIMILARES EJECUTADOS (**)

AÑO	Organismo o Empresa Mandante	Dirección	Nombre Persona de Contacto	Teléfono / email	Descripción del Objeto o Tipo de Contacto	Duración Contrato (desde - hasta)	Monto del contrato	Presenta Recepción Conforme (Sí o No)

Nota: Insertar más filas si se requiere informar más contratos

(*): Incluir en este Anexo sólo contratos que tengan relación con la materia de esta licitación, que la Comisión Evaluadora revisará para aceptar o rechazar, indicando claramente cuáles de estos aspectos han sido abordados en cada experiencia acreditada, y el tiempo de duración.

(**): Debe incluir documentos que acrediten la experiencia, a través de recepción final de servicios ejecutados o de certificados de recepción conforme emitidos por los mandantes, tal como se solicita en el 3.7.f). Las sola presentación de copias del contrato no es antecedente suficiente para acreditar la experiencia.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

FORMULARIO TÉCNICO N°8
CURRICULUM DEL PROFESIONAL A CARGO DEL CONTRATO

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL: _____

El representante legal del proponente que suscribe, entrega sus antecedentes curriculares, materia de esta licitación, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 3.7.g), de estas bases:

NOMBRE COMPLETO:
RUT: FECHA DE NACIMIENTO:
CARGO EN EL PROYECTO:
PROFESIÓN:
SIDAD O INSTITUTO: AÑO DE EGRESO:
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PROFESIONAL:
RESUMEN DE EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EN CONTRATOS SIMILARES AL OBJETO DE LA LICITACIÓN (*):

EXPERIENCIA COMO ENCARGADOS EN CONTRATOS SIMILARES EJECUTADOS (**)

AÑO	Organismo o Empres Mandante	Dirección	Nombre Persona de Contacto	Teléfono / email	Descripción del Objeto o Tipo de Contrato	Duración Contrato (desde - hasta)	Monto del contrato	Presenta Recepción Conforme (Sí o No)

Nota: Insertar más filas si se requiere informar más contratos

(*) : Incluir en este Anexo sólo contratos que tengan relación con la materia de esta licitación, que la Comisión Evaluadora revisará para aceptar o rechazar, indicando claramente cuáles de estos aspectos han sido abordados en cada

(**) : Debe incluir documentos que acrediten la experiencia, a través de recepción final de servicios ejecutados o de certificados de recepción conforme emitidos por los mandantes, tal como se solicita en el 3.7.f). Las sola presentación de

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL

Cerrillos,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO ECONÓMICO N°1-E

OFERTA ECONÓMICA

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que los valores el VALOR NETO de la oferta para la presente licitación pública, es:

VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	$
TOTAL IMPUESTO (IVA)	$
VALOR TOTAL OFERTA IMPUESTO INCLUIDO	$

Monto total Neto de la oferta en palabras_____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO ECONÓMICO N°2-E

OFERTA ECONÓMICA DETALLADA

TIPO DE PUNTOS DE PARADAS	CANTIDAD	PRECIO NETO UNITARIO MENSUAL	VALOR NETO UNITARIO BIANUAL
1.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA SOLO SEÑAL	101		
2.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO SIMPLE TS 3,6 M2	189		
3.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO TIPO CORREDOR TS 9 M2	28		
4.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO TIPO CORREDOR TS 12 M2	0		
5.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO TIPO CORREDOR TS 18 M2	0		
6.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA CON ZONA PAGA	0		
7.- LIMPIEZA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO ZONA PAGA Y VALLA CONASET 12 M2	0		
8.- PINTURA PUNTO DE PARADA SOLO SEÑAL	101		
9.- PINTURA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO SIMPLE TS 3,6 M2	189		
10.- PINTURA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO TIPO CORREDOR TS 9 M2	28		
11.- PINTURA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO TIPO CORREDOR TS 12 M2	0		
12.- PINTURA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO TIPO CORREDOR TS 18 M2	0		
13.- PINTURA PUNTO DE PARADA CON ZONA PAGA	0		
14.- PINTURA PUNTO DE PARADA CON REFUGIO ZONA PAGA Y VALLA CONASET 12 M2	0		
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA			
TOTAL IMPUESTO			
VALOR TOTAL DE LA OFERTA IMPUESTO INCLUIDO			

Los precios unitarios deben registrarse en todos los tipos de servicio aunque registren cantidad 0(cero)

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,.....de..... de 2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO ECONÓMICO N°3-E

INDICADORES ECONÓMICOS DEL PROPONENTE

TIPO DE PUNTOS DE PARADAS	VALORES EN $
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	
ACTIVO TOTAL	
PASIVO TOTAL	
UTILIDAD NETA	

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,.....de..... de 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo 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: .....

RUT del Representante Legal: .....

Nacionalidad:.....

Dirección:.....

Comuna: .....

Teléfonos: .....

Fax: .....

Correo Electrónico.....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo N°2

DECLARACIÓN SIMPLE DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

c) Haber tomado conocimiento de todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución del Servicio.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo **Nº 3**

DECLARACIÓN SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

Yo,....., en representación de la empresa.....R.U.T....., acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y que autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo Nº4

DECLARACIÓN SIMPLE DE RECONOCIMIENTO DEL CARÁCTER DE LA DECISIÓN MUNICICIPAL

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo **Nº 5**

DECLARACION SIMPLE LEY 20.238

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

Conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo **Nº 6**

DECLARACION SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES.

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que el servicio a prestar, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo Nº 7

DECLARACION JURADA SIMPLE DE CUMPLIMIENTO DE PROBIDAD.

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 6 de la ley Nº 19.886; además de las inhabilidades del inciso 1 del artículo 4 de la Ley Nº 19.886 y artículos 8 y 10 de la ley Nº 20.393.

Al pie del documento debe registrarse nombre y firma del pro- representante legal

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARADEROS TIPO TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

Anexo administrativo **Nº 8**

DECLARACIÓN SIMPLE DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES

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 DEL SOCIO O ACCIONISTA	RUT DEL SOCIO O ACCIONISTA	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2018

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

LICITACIÓN ID 812-XX-LR17

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PILOTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA TIPO

TRANSANTIAGO EN LA COMUNA DE CERRILLOS.

1. CONTEXTO GENERAL

Los Puntos de Parada del Sistema de Transporte Público, son uno de los dispositivos de la infraestructura operativa del Sistema de transporte, de gran demanda y valoración para la población, por lo cual se hace necesarios de mantener funcional y operativo el espacio físico donde se produce el primer encuentro del usuario con el Sistema. Para estos fines la Subsecretaria de Transporte mediante un programa (mediante programa presupuestario N°3, "Transantiago") establece un plan piloto para la ejecución mediante una alianza con 10 comunas de la región metropolitana, entre la que se encuentra la comuna de Cerrillos.

A fin de dar cumplimiento al convenio establecido la Municipalidad de Cerrillos requiere contratar los servicios de mantenimiento rutinario y periódico para la conservación de infraestructura tipo Transantiago en los puntos de parada pertenecientes al Sistema de Transporte Publico Metropolitano en la Comuna de Cerrillos, cuyo objetivo está referido a mantener Limpios y funcionales los Puntos de Parada Tipo Transantiago.

El convenio establece financiamiento compartido, a través de aportes económicos, compuesto por los ingresos de la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE y el MUNICIPIO además se establece colaboración entre las partes de un aporte técnico y humano de cada entidad para el correcto desarrollo del Plan Piloto.

Las tareas y/o responsabilidades en la ejecución del presente "Plan Piloto" para la comuna de Cerrillos, involucra a las dos entidades íntegramente, por lo que corresponderá a ambas, en forma conjunta la administración y/o supervisión de contratos, y/o iniciativas complementarias y de apoyo a la Infraestructura del Sistema de Transporte Público de Santiago en el marco de conservación y mantenimiento de la infraestructura del Sistema asociada a los puntos de parada, auditorías aleatorias que permitan asegurar el cumplimiento del "Plan Piloto", lo que implica la coordinación entre las partes para llevar a cabo el proyecto de una manera eficiente.

2.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

2.1- La Municipalidad de Cerrillos requiere contratar los servicios de las labores de mantenimiento rutinario y periódicos, para la conservación de infraestructura tipo Transantiago en los puntos de parada pertenecientes al Sistema de Transporte Publico Metropolitano en la Comuna de Cerrillos,

3.- CONTEXTO

1) Este modelo considera los puntos de parada que mantengan infraestructura tipo TS; andenes, refugios peatonales, punto de parada sin infraestructura.etc.

3.1.- FINANCIAMIENTO COMPARTIDO DEL PLAN PILOTO.

ETAPA	CENTRO DE FINANCIAMIENTO		CENTRO DE GESTIÓN		2018		2019		2020	
	DTPM	MUNICIPIO	DTPM	MUNICIPIO	DTPM	MUNICIPIO	DTPM	MUNICIPIO	DTPM	MUNICIPIO
PUESTA A PUNTO	X			X	X		N/A		N/A	
PLAN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO	X	X		X	X		X			X
COSERVACIÓN REACTIVA	X		X		X		X		X	

3.2.- MARCO DE ACCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.

El plan contempla la ejecución de labores rutinarias y periódicas y de la conservación de la infraestructura de los puntos de parada con la finalidad de generar mayor satisfacción del servicio a nuestros usuarios.

3.2.1.-Elementos y/o dispositivos a mantener bajo el marco del "Plan".

Los elementos y/o dispositivos a mantener bajo el marco del "Plan", serán aquellos que pertenezcan al punto de parada y sean del tipo Transantiago emplazados en la comuna y que tengan estricta relación con el funcionamiento y servicio del Sistema de Transporte Público Metropolitano.

Dentro de estos, podrán ser:

1) Andén Tipo Transantiago y su área de influencia.
2) Refugio Peatonal Tipo Transantiago.
    a. Refugio Simple tipo TS. Tipología A o B (3.6m)
    b. Refugio tipo Corredor.(9m;12m;y18m)
    c. Refugio Simple Nuevo Estándar.
    d. Refugio Alta Demanda Nuevo Estándar.
    e. Refugio tipo Zona Paga.
    f. Otros.
3) Señal de información al Usuario en puntos de parada.
4) Sistema de Iluminación en el Punto de Parada.
5) Demarcación del cajón de parada del bus en calzada (Frente al punto de parada).
6) Cualquier otro tipo de dispositivo que mantenga relación con la correcta operación del Sistema y Punto de Parada, y sea convenido entre las partes.

3.2.2.-Especificaciones técnicas de los elementos a mantener bajo el marco del plan.

A continuación se indican los elementos que componen un punto de parada, pudiendo ser, al menos los siguientes; refugios peatonales, andenes, señales y otros dispositivos necesarios para la operación de los buses y el servicio a los usuarios. .

La tipología definida como Estándar Transantiago, será aquella aprobada por la Secretaría Ejecutiva del Directorio de Transporte Público.

3.2.2.1.-ELEMENTOS DE LOS REFUGIOS PEATONALES TIPO TRANSANTIAGO.

A continuación se enumeran los elementos a mantener bajo el marco del Plan Piloto, pudiendo ser al menos, los siguientes:

Techo: Se refiere al conjunto de elementos que conforman la techumbre del refugio peatonal, podrá estar compuesta por perfiles de acero, cerchas, cubierta de policarbonato u otro material aprobado por el DTPM y definido en las Especificaciones Técnicas y/o planos. Se deberá considerar toda la estructura de techumbre y los elementos que la componen.

Canaleta para Techumbre: Se refiere a la canaleta de aguas lluvias del refugio, de acuerdo a detalles indicados en planos de arquitectura, la cual evacúa las aguas lluvias del refugio peatonal.

Estructura Soportante de la cubierta: Se refiere a la estructura soportante del conjunto de techumbre, podrá estar compuesta por vigas, cerchas, canales, etc., de acuerdo a Especificaciones Técnicas y Planos.

Perfil para Techumbre: se refiere a los perfiles perimetrales que pudiese llevar la cubierta de policarbonato a la vista, de acuerdo a planimetría.

Pilares de Refugio: La estructura soportante de las vigas o cerchas estará conformada por pilares de perfil tubular de acero, los cuales van montados sobre el radier de acuerdo a detalle indicado en planos.

Cenefa Informativa: La caja se compone de placas de acero negro espesor 3mm, pintado RAL 9007 Aluminium Gris. Las placas se sueldan a los bastidores y entre ellas. Las 2 placas que conformen el frente sirven de soporte para la información del punto de parada.

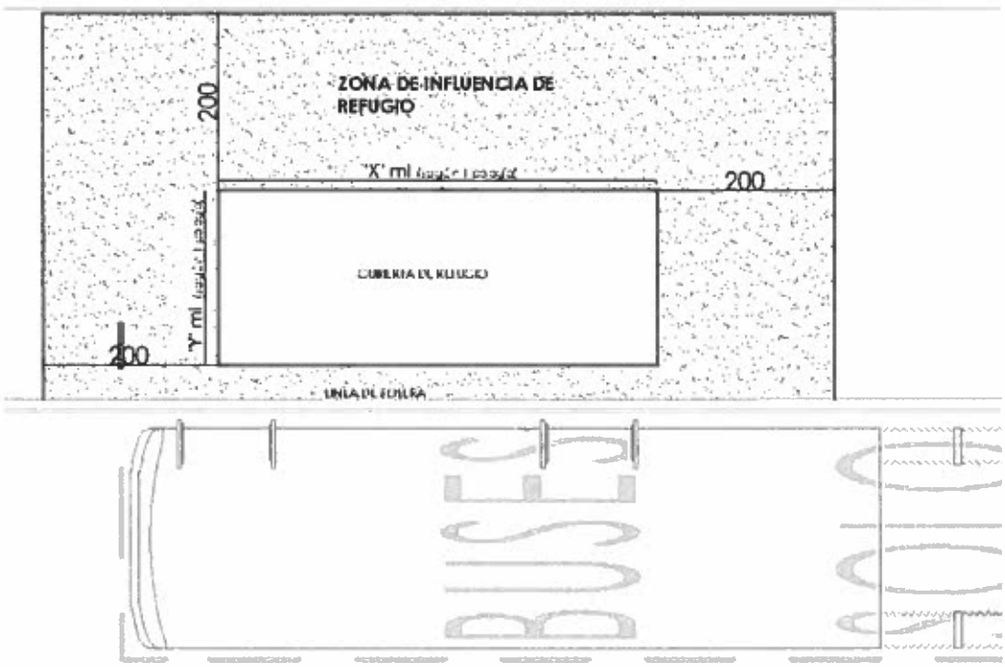
Barra de respaldo o Apoyo isquiático: Barra de Apoyo de Refugios tipo Transantiago, la cual será un tubo metálico cuyas medidas y piezas están indicadas en el plano.

Asiento: Asiento metálico o de Acero Inoxidable de Refugios tipo Transantiago, de acuerdo a Especificaciones Técnicas y Planos

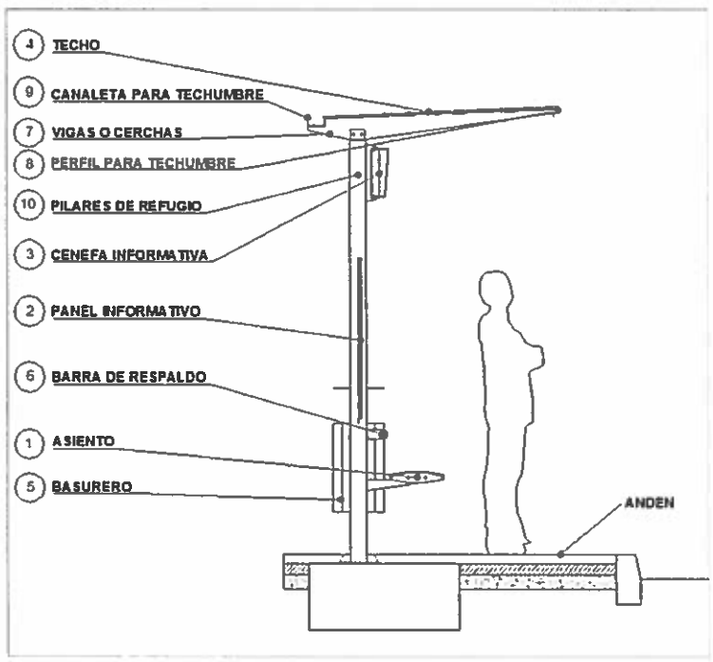
Basurero: Elemento de acero inoxidable. Sus medidas y piezas están indicadas en el plano.

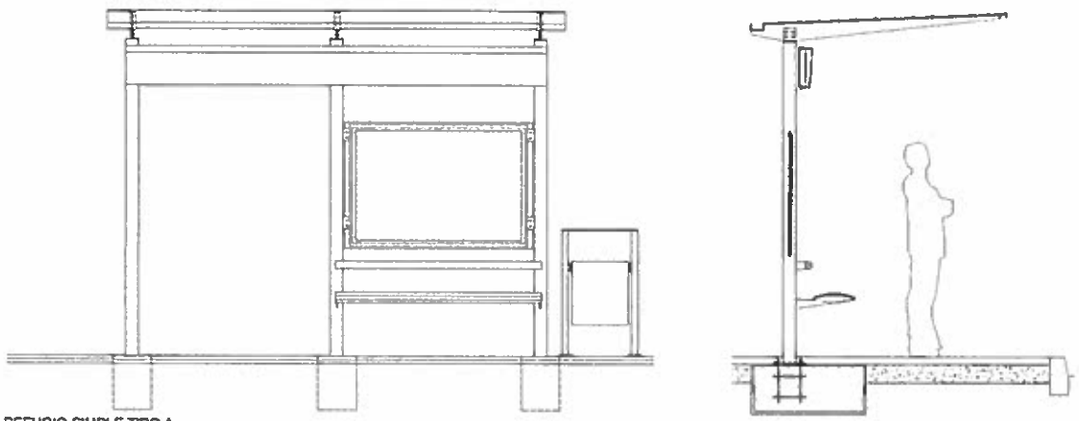
Andén: se refiere a los pavimentos que constituyen el área de espera, más su área de influencia, la cual considera la línea de solera frente al refugio y un área de 2 metros en los otros sentidos, tomados desde la proyección del término del alero como inicio de la medición, tal como se muestra en el esquema adjunto.

Área de influencia del andén y punto de parada.



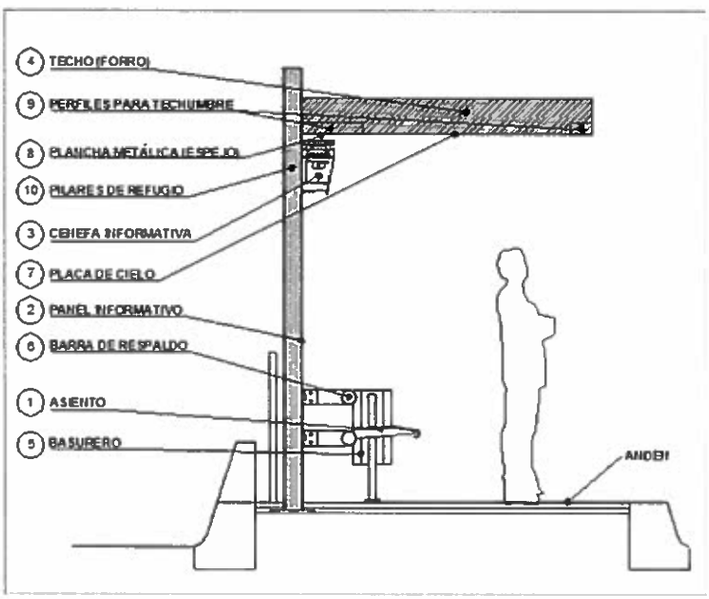
TRANSANTIAGO - REFUGIO TIPO SIMPLE

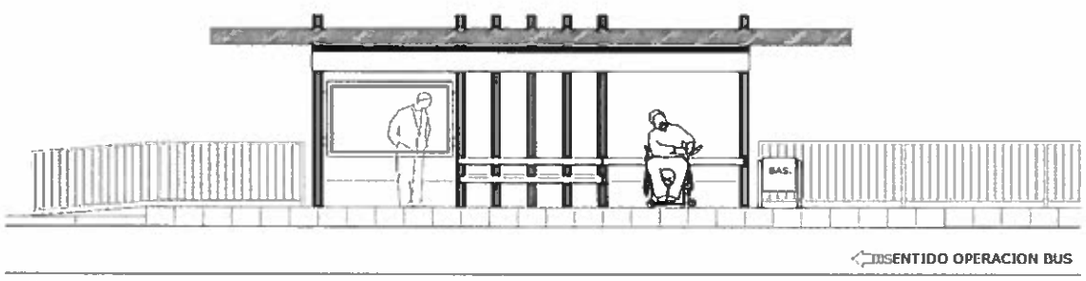




REFUGIO SIMPLE TIPO A

TRANSANTIAGO - REFUGIO TIPO CORREDOR.



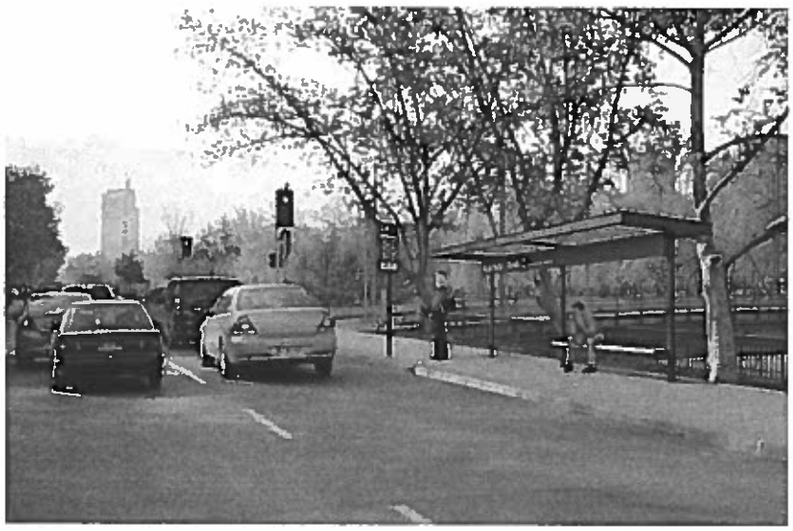


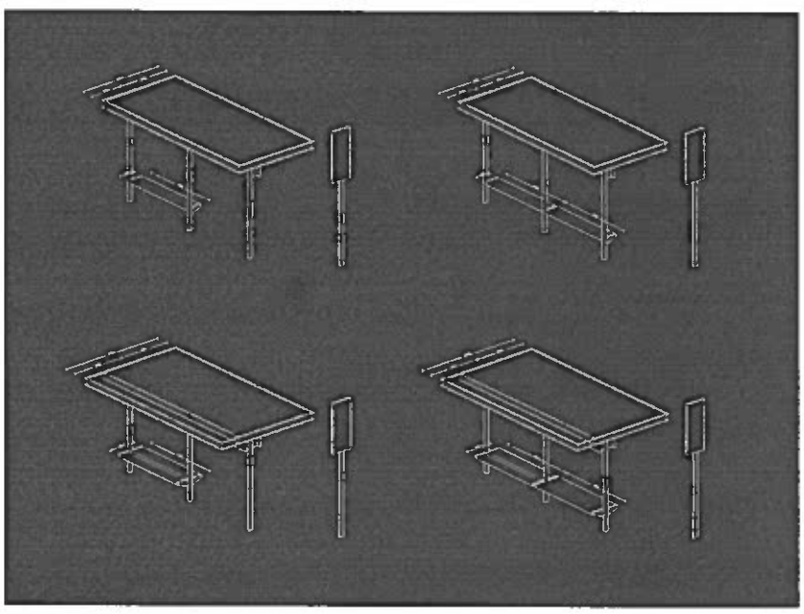
ELEVACION FRONTAL REFUGIO

TRANSANTIAGO - REFUGIO 12.00 METROS.

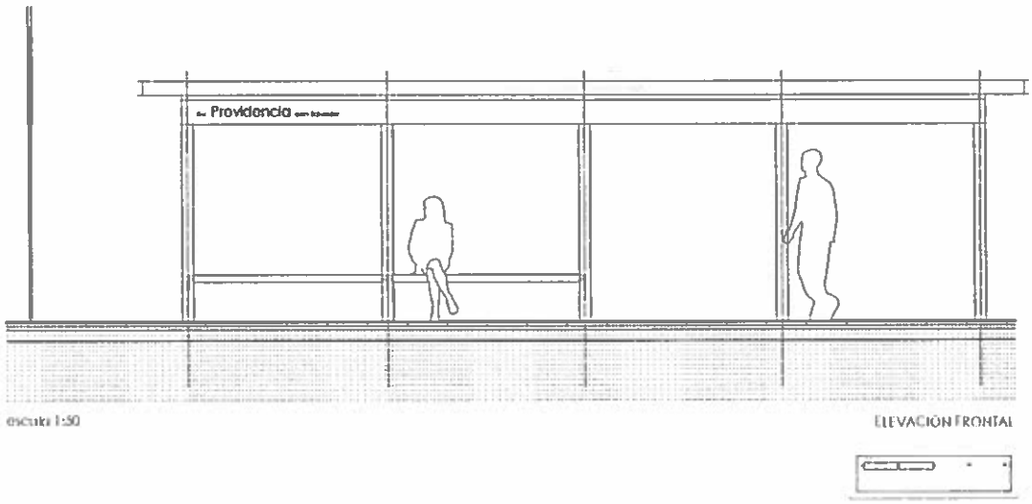


TRANSANTIAGO - REFUGIO SIMPLE NUEVO ESTÁNDAR





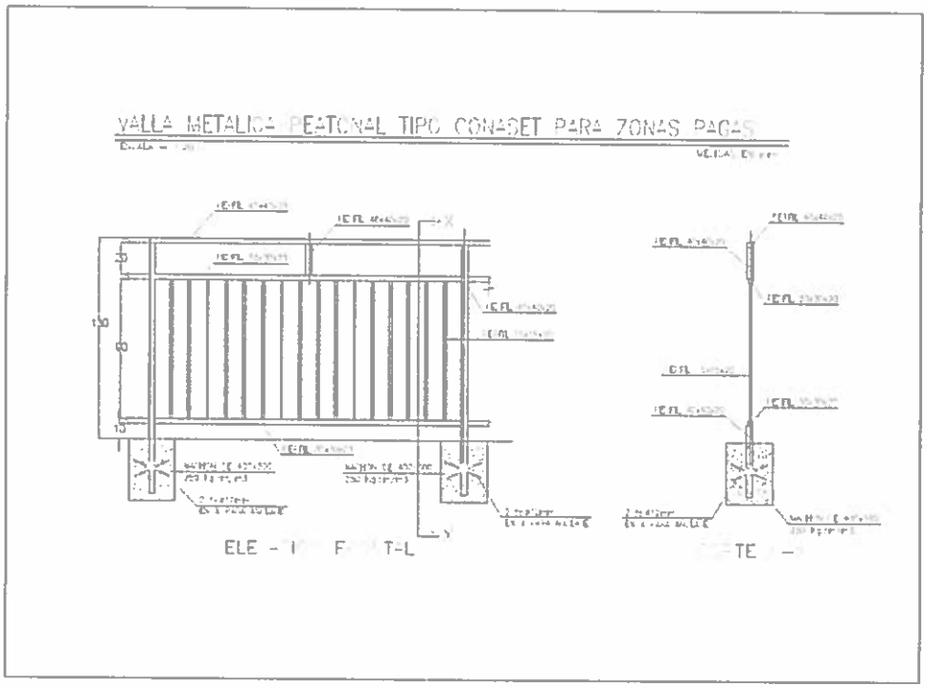
TRANSANTIAGO - REFUGIO ALTA DEMANDA NUEVO ESTÁNDAR



TRANSANTIAGO - REFUGIO TIPO ZONA PAGA



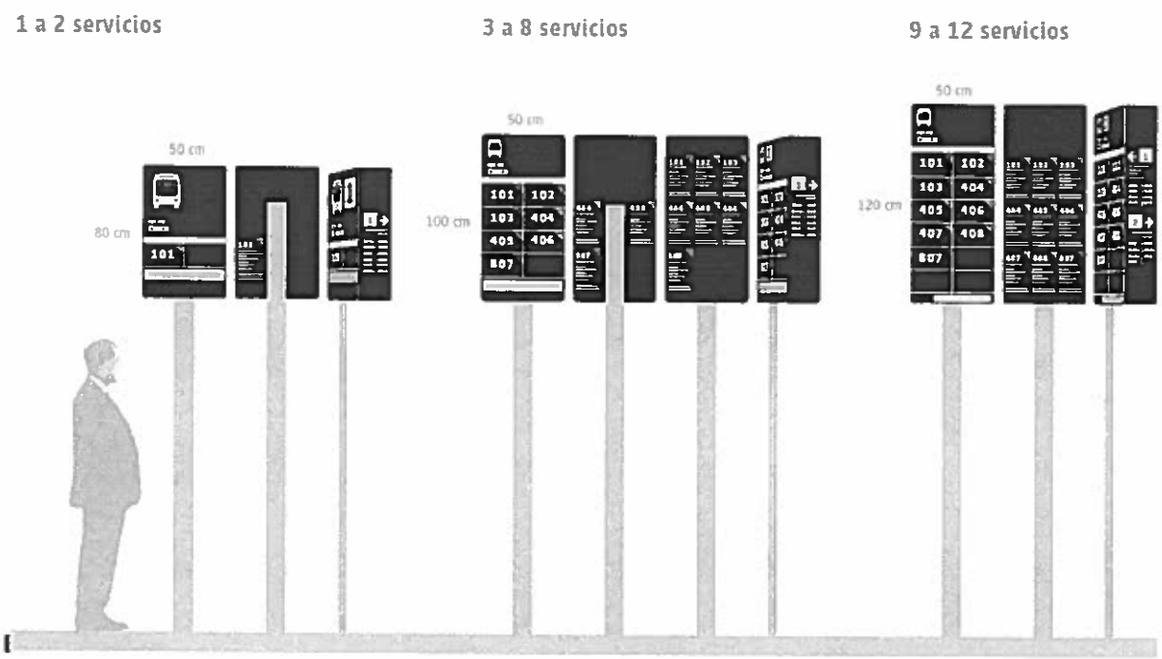
Valla Peatonal Tipo Zona Paga:



3.2.2.2.-SEÑAL DE INFORMACIÓN A USUARIO.

Paletas compuestas por una placa frontal de acero laminado en caliente que cumpla con la NCH 212, la cual deberá cubrirse con una lámina reflectante con protección anti grafiti.
El pilar de soporte será un perfil omega galvanizado con terminación de pintura electrostática.
Las dimensiones tanto de la paleta como del pilar podrán variar de acuerdo a las necesidades de cada punto de parada, lo cual está especificado en el Manual de Normas Gráficas vigente, que podrá descargar de la página web: www.transantigo.cl .

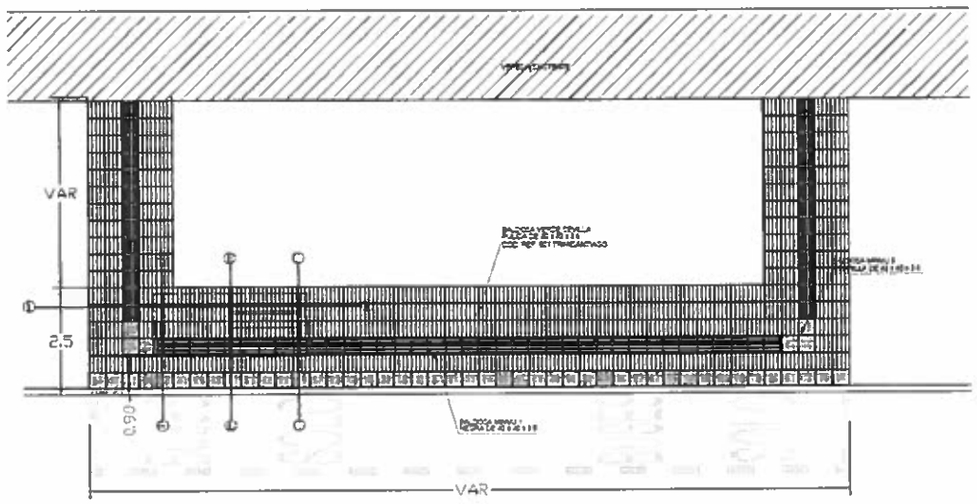
La señal de información a usuario, mantiene diferentes dimensiones, de acuerdo a su contenido, las cuales podrán ser al menos las siguientes:

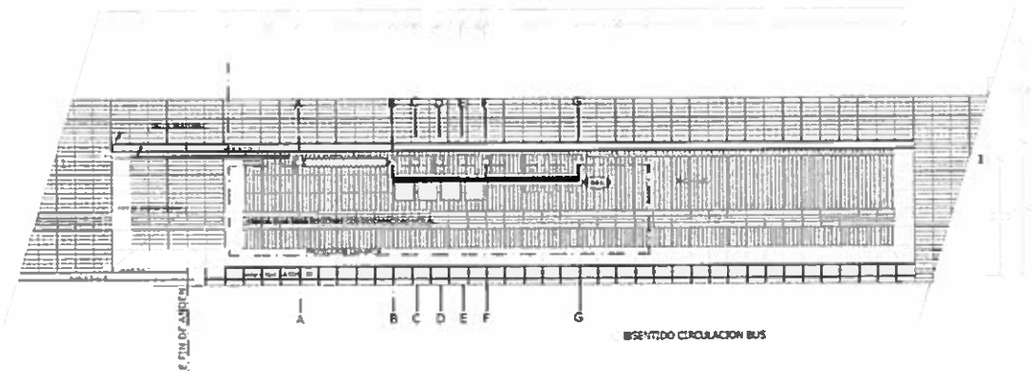


Tipo Transantiago en la Comuna de Cerrillos

3.2.2.3.-ANDÉN TIPO TRANSANTIAGO.

El andén se refiere al área de espera definida por el área pavimentada como tal.

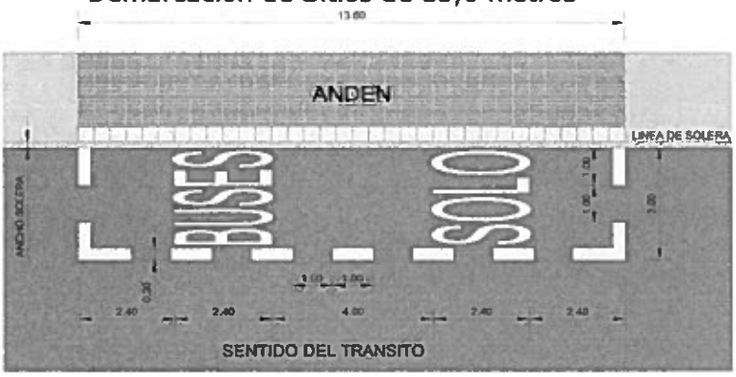




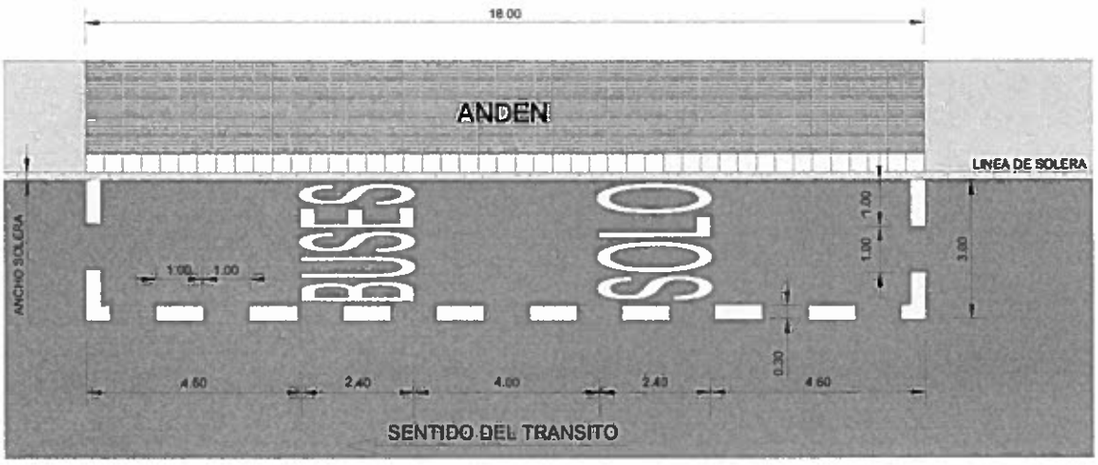
3.2.2.4.-DEMARCACIONES CAJON DE PARADA.

En la calzada, frente a los puntos de Parada, debe existir la demarcación necesaria que identifica el sitio de parada del bus, pudiendo ser al menos:

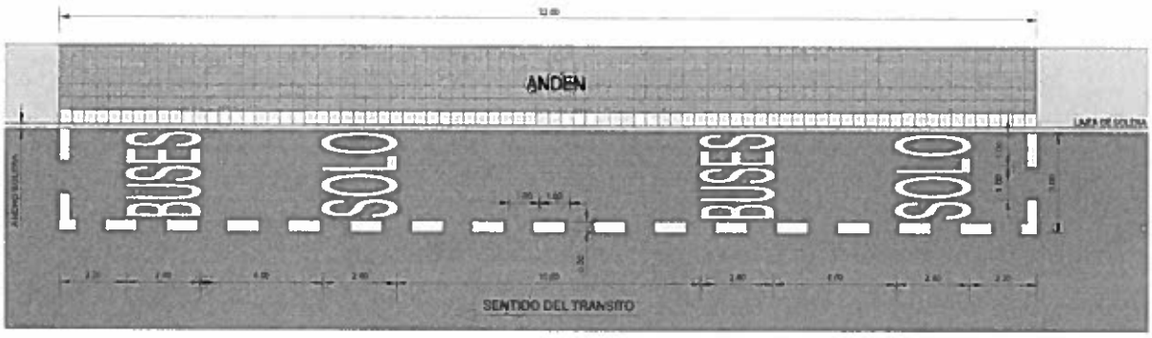
- Demarcación de Sitios de 13,6 metros



- Demarcación de Sitios de 18,0 metros



- Demarcación de Sitios de 32,0 y 42,0 metros



3.2.3.- Entrega de Paraderos

Una vez ejecutada las labores de la puesta punto, el municipio deberá recibir, a través de un acta formal, el estado integro de los dispositivos para comenzar la implementación del Plan de Mantenimiento y Conservación a través de las labores rutinarias y periódicas contratadas por el municipio y mandatadas por la Subsecretaría de Transporte.

3.2.4.- PLAN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIÓDICO.

Una vez que el municipio reciba los Puntos de Parada puestos a punto por parte de la DTPM, el municipio estará en condiciones de hacer entrega de terreno de los puntos de paradas al contratista, para dar inicio al contrato con las labores mandatadas por la Subsecretaría de Transporte, relacionadas con las labores rutinarias y periódicas que permitirán mejoras en el funcionamiento de la operación y de provisión de servicios para los usuarios de los puntos de parada del Sistema Transantiago en la Comuna de Cerrillos

El Plan de mantenimiento rutinario y periódico consiste en la limpieza de los componentes de refugios, andenes y/o piezas de la infraestructura operativa del punto de parada, y Revisión visual e inspección del estado físico de los elementos que conforman el área de espera del punto de parada.

Limpieza de refugios tipo Transantiago, esta labor incluirá limpieza de paneles, cenefas asientos, barras de apoyo pilares andenes, etc. Se deberá considerar que existen adhesivos con información en los refugios, tales como el panel informativo, cenefa informativa señal de parada, los cuales no podrán ser dañados o deteriorados por los productos de la limpieza utilizados.

La limpieza del andén de parada comprenderá el retiro de chicles, manchas, papeles elementos orgánicos y basura en general del andén. De requerirse una limpieza profundas con elementos manuales o mecánicos, deberá ejecutarse con algún detergente removedor de suciedad o desengrasante, para soltar los elementos pegados al embaldosado, los que podrán ser extraídos con una barredora automática con aspiradora incorporada, o manualmente. Si es necesario, se deberá lavar las baldosas con hidro-lavadora y/o con método manual consistente en detergentes o desengrasantes y removidos por medio de mopas especiales para dicha tarea.

Durante toda la ejecución de los trabajos, se deberá mantener un área de circulación peatonal despejada y tomar las medidas necesarias de resguardo para no provocar accidentes, Además se deberá dejar permanentemente libre el acceso a todos los locales comerciales, oficinas, y/o edificios, mediante rampa y/u otros sistemas que permitan el normal acceso. En el caso que se requiera hacer uso de señalización de

medidas de seguridad mientras se realizan los trabajos, una vez concluidos los mismos deben ser retiradas.

El Plan Piloto de Mantenimiento y Conservación de Puntos de Parada, deberá considerar al menos lo siguiente:

ESTÁNDAR MÍNIMO PARA LAS LABORES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

ELEMENTO	TIPO DE LABOR	DESCRIPCIÓN DE LA LABOR	FRECUENCIA MÍNIMA	RESPONSABLE / UNIDAD EJECUTORA	OBSERVACIONES
ANDÉN DE ESPERA DEL PUNTO DE PARADA TIPO TRANSANTIAGO	INSPECCIÓN	Revisión visual e inspección del estado físico de los elementos que conforman el área de espera del punto de parada (Andén Tipo TS, más área de influencia, la cual es establecida en el presente anexo).	Quincenal	I.T.O. Municipal	Se deberá llevar el control del estado físico de todos los elementos que componen el área de influencia de espera en el punto de parada, definida en el presente Anexo. En caso de deterioro, daño, etc. se deberá informar al DTPM para su reposición a través de los contratos definidos para la ejecución de las labores de "Conservación Reactiva" en el marco del Plan Piloto. Se deberá informar motivo del deterioro.
	EJECUCIÓN	Limpieza del andén, más el área de influencia del punto de parada, incluida rampas de acceso. Retiro de basuras, deshechos, matorrales, escombros, etc. limpieza general de los elementos que componen el andén punto de parada. Además, deberá considerar el retiro de elementos pegados al suelo y limpieza de manchas en andén.	Semanal	MUNICIPIO	Se debe asegurar que el punto de parada y el basurero se encuentre libre de basura, escombros, deshechos, malezas, etc. para conservar el estándar y/o servicio para los usuarios del Sistema de Transporte Público, como para el entorno urbano.
		Retiro de basura, deshechos, etc. de los basureros que contemple el punto de parada.			
	ESTÁNDAR	Cumplimiento del Plan.			
		Desde el día 1 al 180	90,00%		A verificar por parte del Equipo Técnico Municipal y DTPM designado para tal efecto.
		Desde el día 181 al 360	95,00%		
		Desde el día 361 en adelante	98,00%		

REFUGIOS PEATONALES	INSPECCIÓN	Revisión del estado físico y/o deterioro de los elementos que componen el refugio peatonal Tipo Transantiago; tales como; Pilares, asientos, cenefas, canaletas de aguas lluvias, techumbres, barra de apoyo, etc.	Quincenal	I.T.S. Municipal	Se deberá llevar el control del estado físico de todos los elementos que componen el refugio peatonal Tipo Transantiago en el punto de parada, definida en el presente Anexo. En caso de deterioro, daño, etc. se deberá informar al DTPM para su reposición a través de los contratos definidos para la ejecución de las labores de "Conservación Reactiva" en el marco del Plan Piloto. Se deberá informar motivo del deterioro.
		Revisión del estado físico y/o deterioro de los elementos que componen las vallas peatonales que conforman el confinamiento del punto de parada. (Zona Paga, Valla Conaset, Valla peatonal, etc.). Revisión del estado físico de la demarcación de zona de detención del Bus (Cajón de Parada adyacente al andén de espera).			Se deberá llevar el control del estado de todos los elementos que componen las vallas peatonales u otro elemento de apoyo a la operación y/o prestación del servicio a los usuarios. En caso de deterioro, daño, etc. se deberá informar al DTPM para su reposición a través de las labores de "Conservación Reactiva". Se deberá informar motivo del deterioro.
	EJECUCIÓN	Limpieza general de todos los elementos que componen el refugio peatonal, eliminación de grafitis, adhesivos, stickers, etc. de todos los elementos del refugio (cenefa, pilares, asiento, barra de respaldo, techumbre, etc.).	Semanal	MUNICIPIO	Se debe asegurar que el refugio peatonal emplazado en el punto de parada se encuentre libre de grafitis, stickers, etc. para conservar el estándar y/o servicio para los usuarios del Sistema de Transporte Público, como para el entorno urbano.
	ESTANDAR	Cumplimiento del Plan.			
		Desde el día 1 al 180		90,00%	A verificar por parte del Equipo Técnico Municipal y DTPM designado para tal efecto.
		Desde el día 181 al 360		95,00%	
		Desde el día 361 en adelante		98,00%	

ELEMENTO	TIPO DE LABOR	DESCRIPCIÓN DE LA LABOR	FRECUENCIA MÍNIMA	RESPONSABLE / UNIDAD EJECUTORA	OBSERVACIONES
SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE LOS PUNTOS DE PARADA	INSPECCIÓN	Revisión del estado físico y operativo de los elementos que componen las luminarias y el sistema de iluminación fotovoltaica implementadas en los refugios peatonales.	Mensual	I.T.S. Municipal	Se deberá llevar el control del estado físico de todos los elementos que componen los sistemas de iluminación del punto de parada, ya sea la iluminación conectada a la energía o iluminación a través de paneles solares. En caso de deterioro, sustracción, daño, de las partes etc. se deberá informar al DTPM para su reposición a través de las labores de "Conservación Reactiva". Se deberá informar motivo del deterioro.
	EJECUCIÓN	Provisión de servicio eléctrico para el suministro de energía para las luminarias públicas del punto de parada.	Permanente	MUNICIPIOS	Se deberá asegurar el funcionamiento de los sistemas de iluminación para otorgar mayor confort y seguridad al entorno y usuarios del Sistema.
	ESTANDAR	Cumplimiento del Plan.			
		Desde el día 1 al 180		95,00%	A verificar por parte del Equipo Técnico Municipal y DTPM designado para tal efecto.
		Desde el día 181 al 360		98,00%	
		Desde el día 361 en adelante		100,00%	

ELEMENTO	TIPO DE LABOR	DESCRIPCIÓN DE LA LABOR	FRECUENCIA MÍNIMA	RESPONSABLE / UNIDAD EJECUTORA	OBSERVACIONES
SEÑAL DE INFORMACIÓN A USUARIOS	Inspección	Revisión visual e inspección del estado físico de los elementos que componen la señal de información emplazada en cada punto de parada perteneciente a la comuna	Mensual	I.T.O. Municipal	Se deberá llevar el control del estado físico de todos los elementos que componen la señal de información del punto de parada, poste más paleta paleta. En caso de deterioro, sustracción, daño, etc.se deberá informar al DTPM para su reposición a través de las labores de "Conservación Reactiva" Se deberá informar motivo del deterioro
		Limpieza general de la señal de información a los usuarios y los elementos que la componen, eliminación de grafitis, adhesivos stickers, etc.	Quincenal	MUNICIPIOS	Se deberá asegurar que la señal de información a usuarios (Señal de Parada), mantenga visible y en buen estado toda la información, libre de sticker, etc. para conservar el estándar de servicio para los usuarios.
	ESTÁNDAR	Cumplimiento del Plan			
		Desde el día 1 al 180		90,00%	A verificar por parte del Equipo Técnico Municipal y DTPM designado para tal efecto
		Desde el día 181 al 360		95,00%	
		Desde el día 361 en adelante		98,00%	

Estándar mínimo para las labores de Mantenimiento Periódico.

ELEMENTO	TIPO DE LABOR	DESCRIPCIÓN DE LA LABOR	FRECUENCIA MÍNIMA	RESPONSABLE / UNIDAD EJECUTORA	OBSERVACIONES
ANDÉN DE ESPERA DEL PUNTO DE PARADA TIPO TRANSANTIAGO	EJECUCIÓN	Limpieza, despeje de sistema de saneamiento, sumideros, desagües, canaletas de aguas lluvias, etc. del punto de parada.	Dos veces al año; Mayo - Septiembre.	MUNICIPIO	Se debe asegurar que los sistemas de saneamiento estén libres de basura, escombros, deshechos, elementos pétreos, etc. que pudiesen obstruir el flujo y evacuación de las aguas. Se limpiarán dichos elementos al inicio y término de la temporada de otoño - invierno (Mayo - Septiembre).
REFUGIOS PEATONALES		Reposición de pintura en los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al punto de parada de la comuna.			Se deberá ejecutar la reposición de la pintura de los diversos elementos que componen los refugios de acuerdo a indicación de fabricante o las Especificaciones Técnicas para tal efecto.
		Ajuste de piezas de los elementos que componen los refugios peatonales pertenecientes al corredor de transporte público.			Esta operación consiste en revisar que toda la estructura del punto de parada (refugio y señal), cuenten con sus piezas bien ajustadas, revisando todos los dispositivos de anclajes tanto pernos, como otros, en caso de requerirse de algún perno dentro de esta operación se debe suministrar.
SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE LOS PUNTOS DE PARADA		Limpieza de Paneles Fotovoltaicos de los refugios peatonal.			Esta operación consiste en la limpieza y retiro de todo material que no permita la absorción de los rayos solares, polución, hojas, desechos, etc.
	ESTANDAR	Cumplimiento del Plan.			
		Desde el día 1 al 180		90,00%	A verificar por parte del Equipo Técnico Municipal y DTPM designado para tal efecto.
		Desde el día 181 al 360		95,00%	
		Desde el día 361 en adelante		98,00%	

Verificación del cumplimiento del Plan.

Por parte del I.T.S. Municipal; se deberá asegurar el cumplimiento del estándar mínimo definido en el presente Anexo, verificando dicha situación a través de visitas a terreno a todos los puntos de parada que contemple el Plan Piloto, por parte del Equipo Técnico Municipal (I.T.O.). Las visitas se consignarán en un "Libro de Comunicaciones" (tipo Manifold) y se deberá dejar registro de la fecha y hora de la visita, como también el estado físico y/u operacional de los elementos a verificar en "Fichas Check List Tipo", adjuntando fotografías, observaciones, comunicaciones, etc. La DTPM será responsable de velar por el cumplimiento del estándar mínimo definido en el presente Anexo, la verificación se realizará a través de visitas a terreno en forma aleatoria, por el Equipo Técnico del DTPM designado para este fin.

3.2.5.- LABORES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y/O PERIÓDICO

3.2.5.1 La ejecución del servicio se desarrollará bajo el siguiente procedimiento:

a. La municipalidad solicitará el servicio al contratista, mediante Ordenes de Servicio.

b. La empresa contratada será responsable de entregar planimetría comunal a los conductores para la ubicación de los puntos de parada.

c. El tiempo que medie entre la entrega de solicitud de servicio por el ITS y la ejecución del servicio no podrá exceder las 24 horas.

d. La empresa deberá tomar las medidas de seguridad necesarias establecidas de acuerdo a la norma vigente, a fin de minimizar el impacto en la circulación, vialidad, ruidos molestos etc. sobre la población.

e. El servicio se deberá prestar en forma ininterrumpida, en el caso de fallas mecánicas o de cualquier otra naturaleza deberá reemplazar el equipo cumpliendo con las condiciones ofertadas y con el visto bueno del ITS en un tiempo máximo de 2 horas, dejando registro de la situación en el libro manifold.

f. Los Vehículos destinados a prestar el servicio deberán mantener la hoja de ruta diaria con una copia, foliada al interior del vehículo. La empresa deberá proporcionar a cada chofer un plano que incorpore los puntos de parada asignados para el servicio del día.

g. La Hoja de Ruta Diaria deberá contener al menos la siguiente información:

1.-Placa Patente del Vehículo
2.-Nombre del Chofer
3.-Identificación de la Cuadrilla de trabajo.
4.-Listado de los puntos a asignados para el día
5.-Horario de inicio y término del servicio por punto de parada, así como también el servicio acumulado a lo largo del día por orden de servicio.
6.-Registro de novedades encontradas en cada punto de parada.
7.-La Hoja de Ruta deberá estar siempre disponible para cuando el I.T.S. la solicite.

h. La fiscalización se hará en forma aleatoria o a través de un barrido por puntos de parada.
i. Diariamente se entregará al ITS una copia de la Hoja de Ruta de todas las cuadrillas que prestaron servicio el día anterior.
j. Los vehículos destinados al servicio contratado deberán respetar la normativa vigente relativa a tránsito y Medio Ambiente.
k. Los residuos que se retiren los Puntos de Paradas deberán ser dispuestos en lugares autorizados.
l. Diariamente se enviarán fotos con los trabajos ejecutados por Punto de Parada.

TABLA N°
CANTIDAD REFERENCIAL DE PUNTOS A LIMPIAR

ITEMES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD REFERENCIA MENSUAL
1	LIMPIEZA PUNTO PARADA SOLO SEÑAL	1	101
2	LIMPIEZA REFUGIO SIMPLE TS 3,6M	1	189
3	LIMPIEZA REFUGIO TIPO CORREDOR TS 9,0M	1	28
4	LIMPIEZA REFUGIO TIPO CORREDOR TS 12,0M	1	0
5	LIMPIEZA REFUGIO TIPO CORREDOR TS 18,0M	1	0
6	LIMPIEZA REFUGIO ZONA PAGA 12.0 Y VALLA CONASET	1	0
TOTAL ESTRUCTURAS DE PUNTOS DE PARADAS REFERENCIALES A LIMPIAR			318

TABLA N°
CANTIDAD REFERENCIAL DE PUNTOS A PINTAR

ITEMES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD REFERENCIA MENSUAL
7	PINTURA REFUGIO SIMPLE TS 3,6M	1	189
8	PINTURA REFUGIO TIPO CORREDOR TS 9,0 M	1	28
9	PINTURA REFUGIO TIPO CORREDOR TS 12,0M	1	0
10	PINTURA REFUGIO TIPO CORREDOR TS 18,0M	1	0
11	PINTURA REFUGIO ZONA PAGA 12.0 Y VALLA CONASET	1	0
12	PINTURA ACRÍLICA CAJÓN DE PARADA	1	0
TOTAL ESTRUCTURAS DE PUNTOS DE PARADAS REFERENCIALES A PINTAR			217

La cantidades indicadas en las tablas anteriores son referenciales, las cuales deberán ser corroboradas por el contratista.

Las tareas de limpieza a ejecutar en forma permanente en los distintos Puntos de Parada se relacionan a continuación:

1.- Limpieza, mantenimiento y conservación de la señal de información al usuario.

2.- Limpieza, mantenimiento y conservación de andén de espera en Punto de Parada.

3.- limpieza de estructura metálicas de los refugios. (Pilares, asientos, barra de respaldo, basurero.

4.- Limpieza de techo.

5.- Limpieza de canaletas de desagües.

6.-Limpieza de Cenefa.

Las tareas de pintura a ejecutar en forma periódica en los distintos Puntos de Parada se relacionan a continuación:

1.- Pintura de pilares

2.- Pintura de soportes

3.- Pintura de Panel

4.- Pintura de Valla Conaset

5.- Pintura de Cajón de Parada.

3.2.5.2 Tareas rutinarias mínimas a considerar en la ejecución del servicio

A continuación se detallan las tareas rutinarias, el procedimiento, elementos de seguridad materiales y otros que el Oferente deberá considerar al momento de presentar su propuesta.

Como criterio general se debe considerar que En los casos de que por motivos justificados, no se pueda cumplir con el estándar solicitado, se deberá informar oportunamente al ITO para que este esté en conocimiento de la situación y defina el mejor resolver.

a) Aseo andén y el área de influencia.

- Descripción y Alcance: Limpiar el polvo y basura de las rampas, baldosas y superficie del andén y su área de influencia, que se define como proyección del techo más 2 mt. hacia sus costados, desde la solera hasta 2 metros tras el refugio a partir de la proyección posterior del alero de la cubierta, esto en el caso de los refugios simples en donde no se encuentre establecido el andén como elemento. Además, deberá considerar el retiro de elementos pegados al suelo y limpieza de manchas. El trabajo considera la limpieza semanal de los andenes de todos los refugios.
- La operación básica del barrido corresponde al barrido de polvo acumulado durante las jornadas, como la basura existente en los andenes de los refugios y su entorno, reforzándose cuando el caso lo amerite, con labores más profundas de limpieza. De requerirse una limpieza más profunda con elementos manuales o mecánicos, ésta deberá ejecutarse con algún removedor de suciedad para soltar los elementos pegados, teniendo siempre el cuidado de no dañar las estructuras o pisos, y dejar funcional para el uso del servicio que presta la infraestructura.
- Indicador de Estado: Serán los referidos al estado general que presenten las rampas y pavimentos de los refugios, en cuanto a que no existan materiales adheridos al embaldosado y al estado general de aseo.

- Nivel de Intervención Mínimo: Una vez por semana.
- Procedimiento de Trabajo: Se señalizará y delimitará la zona de trabajo, informando al usuario la presencia de éstos a través de letreros u otros medios indicadores cuyo diseño será indicado por la Contraparte Técnica.

  - El personal debe disponer de los elementos de seguridad necesarios para la correcta ejecución de las tareas.
  - Los trabajos deberán realizarse en los horarios de bajo flujo peatonal de modo de ocasionar la menor molestia a los usuarios.
  - La operación básica de este ítem corresponde al barrido de polvo acumulado durante las jornadas, como la basura existente en los andenes de los refugios, reforzándose cuando el caso lo amerite, con labores más profundas de limpieza. De requerirse una limpieza profunda con elementos manuales o mecánicos, ésta deberá ejecutarse con algún detergente removedor de suciedad o desengrasante, para soltar los elementos pegados al embaldosado, los que podrán ser retirados con una barredora automática con aspiradora incorporada, o manualmente. De requerirse, se deberán lavar las baldosas con hidrolavadora y/o con un método manual consistente en detergentes o desengrasantes aplicados y removidos por medio de mopas especiales para dicha tarea.
  - En el caso de que por motivos justificados, no se pueda cumplir con el estándar solicitado, se deberá informar oportunamente al ITO para que este esté en conocimiento de la situación, por ejemplo, si el andén está pintado y no se puede retirar la pintura.

Procedimiento de trabajo:

Se señalizará la zona de trabajo, informando al usuario la presencia de estos a través de letreros u otros medios de indicación previa autorización de encargado de la ITS.

Horario:

Los trabajos deberán realizarse en los horarios de bajo flujo de usuarios del servicio de transporte, de modo de ocasionar la menor molestia a los usuarios del servicio.

- **Cuadrillas requeridas**:
- Deben considerarse las necesarias para llevar a cabo la tarea de la limpieza en refugios existentes.

- **Disponibilidad de Herramientas y Equipos por cuadrilla**:
- El oferente podrá definir los equipos y herramientas a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contarse con los siguientes elementos, como mínimo:
  - Barredora automática con aspiración
  - Hidro-lavadora
  - Carro multipropósito
  - Receptáculo con mopa
  - Detergente, desengrasante o similares biodegradables
  - Espátulas o raspadores
  - Paños, escobillones, etc.

- El oferente deberá considerar en su oferta

- Un medio de transporte que permita el traslado del personal, de materiales y herramientas de acuerdo a las normativas vigentes.
- El oferente deberá considerar en su oferta (2) Dos camioneta catalítica, mínimo 2016 en adelante, equipada con teléfono celular, una para ser utilizada permanente por el Supervisor del Servicio y la segunda para la Inspección Técnica.
-

- **Elementos de Seguridad:**
- El oferente podrá definir los elementos de seguridad a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar solicitado; sin embargo, se estima que debe contarse con los siguientes elementos, como mínimo:
  - Chalecos retro reflectantes.
  - Cascos.
  - Zapatos de seguridad.
  - Lentes de seguridad.
  - Guantes.
  - Máscara facial.
  - Barreras de señalización.
  - Conos naranjos.
  - Protector solar.
  -
- **Materiales**:
- El oferente podrá definir los materiales a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contarse con los siguientes elementos, como mínimo:

- Agua, detergente, desengrasante o similares, paños, escobillones y elementos menores.

b) CENEFAS DE INFORMACIÓN Y SEÑAL DE INFORMACIÓN A USUARIO.

- Descripción y Alcance: La operación se refiere a la limpieza de cenefas de los refugios Transantiago.
- Indicador de Estado: Buen estado general de aseo y operatividad.
- Nivel de Intervención: Una vez por semana.
- Procedimiento de Trabajo: Se señalizará y delimitará la zona de trabajo informando al usuario la presencia de trabajos a través de letreros u otros medios indicadores, cuyo diseño será indicado por la Contraparte Técnica.

  - El personal debe disponer de los elementos de seguridad personal necesarios para la correcta ejecución de las tareas.

  - El trabajo debe realizarse de forma prioritaria en los horarios de bajo flujo peatonal, de modo de ocasionar la menor molestia a los usuarios. La limpieza de paneles informativos o cenefas se realizará con varilla de goma o paños según corresponda, utilizando los detergentes adecuados para las tareas encomendadas.

    Si las cenefas presentan una suciedad mayor se deberá proceder con una limpieza más profunda considerando en este caso la utilización de los materiales necesarios para la eliminación de pinturas, grafitis, afiches, posters,

stickers, volantes y otros soportes gráficos adheridos sobre los paneles o cenefas, además se deberá retirar cualquier elemento orgánico, inorgánico y basura en general. Para la correcta ejecución de esta tarea se deberán utilizar productos sin solventes que eviten el deterioro del material gráfico existente en las estructuras y que contenga información del Sistema de Transporte.

En el caso que la gráfica no presente sello antigrafiti, se debe informar para solicitar a DTPM el cambio de esta, con los contratos que se encuentren vigentes.

- Cuadrillas requeridas: Las necesarias para llevar a cabo la tarea de la limpieza de paneles informativos y cenefas instalados en los refugios existentes.
- Disponibilidad de Herramientas y Equipos por cuadrilla: El oferente podrá definir los equipos y herramientas a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estiman necesarios, al menos, los siguientes elementos:
  - Espátula.
  - Hidrolavadora.
  - Escalera tijera 2 mts.

- Elementos de Seguridad: El oferente podrá definir los elementos de seguridad a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar solicitado; sin embargo, se estiman necesarios, al menos, los siguientes elementos:

  - Chalecos retro reflectantes.
  - Cascos.
  - Zapatos de seguridad.
  - Lentes de seguridad.
  - Guantes.
  - Máscara facial.
  - Barreras de señalización.
  - Conos naranjos.
  - Protector solar.

- Materiales: El adjudicado podrá definir los materiales a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estiman necesarios, al menos, los siguientes elementos:

  - Bolsas para basura.
  - Removedor de grafitis (sin solventes y que garantice la limpieza sin remover la información).
  - Removedor de pintura (sin solventes y que garantice la limpieza sin remover la información).
  - Desengrasante u otro similar apropiado para este tipo de limpieza.

  Los materiales utilizados para esta tarea no deberán contener solventes que dañen la pintura base de los refugios.

c) Limpieza de Estructura Metálica de los refugios

Se define como estructura de los refugios, todo elemento contenido en alguno de los puntos descritos en el presente Anexo y que forman parte de los paraderos.

- Descripción y Alcance: La operación se refiere a la limpieza de toda la estructura metálica compuesta por barras de apoyo, asiento, pilares, cerchas, vigas, perfiles de techo, perfiles de canaletas y cualquier otra pieza que forme parte de los refugios. Para el caso de los elementos de acero inoxidable, establecer que no se deben utilizar herramientas abrasivas que dañen la superficie.
- Indicador de Estado: Serán los referidos al estado general de aseo y operatividad en que se encuentren las estructuras de los refugios.
- Nivel de Intervención: Será semanal o cuando no se cumpla el estándar y criterio de ejecución
- Procedimiento de Trabajo: Se señalizará y delimitará la zona de trabajo, informando al usuario de la presencia de trabajos por medio de letreros u otros indicadores. cuyo diseño será indicado por la Contraparte Técnica.

  -El personal deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios.

  -Se privilegiará el trabajo en las horas en que el flujo peatonal sea bajo, de modo de ocasionar la menor molestia al usuario.

  La limpieza de las estructuras de los refugios se realizará con paños y productos sin solvente. Para la mantención de elementos en altura se utilizará escalera. Si la estructura metálica presenta una suciedad mayor se deberá proceder con una limpieza más profunda considerando en este caso la utilización de los materiales necesarios para la eliminación de pinturas, grafitis, afiches, posters, stickers, volantes y otros soportes gráficos adheridos sobre los asientos, la barra de apoyo, en los pilares, cerchas, perfiles o cualquier otro elemento; además, se deberá retirar cualquier elemento orgánico, inorgánico y basura en general.
- Cuadrillas requeridas: Las necesarias para llevar a cabo la tarea de la limpieza de la estructura metálica de los refugios existentes.
- Disponibilidad de Herramientas y Equipos por cuadrilla: El oferente podrá definir los equipos y herramientas a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contarse con los siguientes elementos, como mínimo:
  - Escalera tijera 2 mts.
  - Paños.
  - Espátula.
  - Hidrolavadora.
- **Elementos de Seguridad:**
- El oferente podrá definir los elementos a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contarse con los siguientes elementos, como mínimo:
  - Chalecos retro reflectantes.
  - Cascos.
  - Zapatos de seguridad.
  - Lentes de seguridad.
  - Guantes.
  - Máscara facial.
  - Barreras de señalización.
  - Conos naranjos.
  - Protector solar.

- **Materiales:** El Oferente podrá definir los materiales a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado, sin embargo se estima necesario,

al menos, los siguientes elementos:

- Bolsas para basura.
- Removedor de grafitis sin solventes.
- Removedor de pintura sin solventes.
- Líquido limpia vidrio.
- Desengrasante u otro similar apropiado para este tipo de limpieza.
- Productos de limpieza sin solventes y biodegradables.

d) LIMPIEZA DE TECHO POLICARBONATO

- Descripción y Alcance: La operación se refiere a la limpieza del techo de la estructura del refugio.
- De realizar la limpieza con algún tipo de líquido, este debe ser removido y posteriormente secar la superficie, de tal forma que en el policarbonato no quede con rastros de la mopa y polvo adherido.
- Indicador de Estado: Buen estado de aseo y operatividad.
- Nivel de Intervención: Será semanal o cuando no se cumpla el estándar y criterio de ejecución
- Procedimiento de Trabajo: Se señalizará y delimitará la zona de trabajo, informando al usuario de la presencia de trabajos por medio de letreros u otros indicadores cuyo diseño será indicado por la Contraparte Técnica.

  -El personal deberá disponer de los elementos de seguridad necesarios.

  -Se privilegiará el trabajo en las horas en que el flujo peatonal sea bajo de modo de ocasionar la menor molestia al usuario.

  -La limpieza del techo de la estructura del refugio se realizará con varillas de goma corta y/o larga, o elemento similar. En la ejecución de la tarea será necesaria la utilización de escaleras.
- Cuadrillas requeridas: Las necesarias para llevar a cabo la tarea de la limpieza del techo de los refugios existentes.
- Disponibilidad de Herramientas y Equipos por cuadrilla: La persona natural o jurídica contratada podrá definir los elementos a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contar con los siguientes elementos, como mínimo:
  - Varillas de goma cortas y largas.
  - Escalera.
  - Detergentes.
- **Elementos de Seguridad:**
- El Oferente podrá definir los elementos a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contar con los siguientes elementos, como mínimo:

  - Barreras de señalización.
  - Chalecos retro reflectantes.
  - Cascos.
  - Zapatos de seguridad.
  - Lentes de seguridad.
  - Guantes.

- Máscara facial.
- Conos naranjos.
- Protector solar.
- Se deberá contar con piola de vida, que asegure el desplazamiento seguro sobre la cubierta en operación.

- Materiales: El Oferente podrá definir los materiales a utilizar con el objeto de cumplir con el estándar de mantención solicitado; sin embargo, se estima que debe contar con los siguientes elementos, como mínimo:

  - Removedor de grafitis.
  - Removedor de pintura.
  - Líquido limpia vidrio.
  - Desengrasante u otro similar apropiado para este tipo de limpieza.
  - Productos de limpieza sin solventes.
  - Agua.

Mantención de Demarcación Cajón de Parada

La mantención del cajón solo se considerará en el caso de existir demarcación en la acera junto al refugio peatonal.

Esta demarcación tiene por objeto delimitar el área donde los buses T.S pueden detenerse para tomar y/o dejar pasajeros. Su color es blanco, salvo cuando se ubica dentro de una pista sólo buses, que en ese caso es amarilla. Está constituida de líneas segmentadas y la leyenda sólo buses.
La mantención del cajón de parada se ejecutará a solicitud del ITS mediante orden de servicio.

3.2.6.- EQUIPO DE TRABAJO

La persona natural o jurídica propondrá el equipo de trabajo más conveniente para alcanzar los objetivos de la contratación y desarrollar exitosamente las tareas.

Será responsabilidad de la persona natural o jurídica contratada considerar los implementos de trabajo y de seguridad del personal, necesarios para la realización de las tareas.

Durante la ejecución del contrato, la contraparte técnica podrá requerir el reemplazo de uno o más integrantes del equipo de trabajo, atendiendo a las necesidades de ajustes metodológicos, o bien, cuando se compruebe negligencia grave en el trabajo, fallas o negativas a ejecutar las tareas objeto del contrato actitudes contrarias a su íntegro y oportuno cumplimiento. Así como también el contratista podrá reemplazar temporal o definitivamente al personal técnico administrativo y de apoyo, por razones fundadas, debiendo hacerlo por personas con nivel de preparación igual o superior a la de los integrantes reemplazados; para estos efectos deberá solicitar la aprobación previa de la Contraparte Técnica.

Para efectos del reemplazo, él o los nuevos integrantes del equipo de trabajo deberán tener un nivel de preparación igual o superior a la de él o los integrantes reemplazados, debiendo solicitarse previamente la aprobación de la Contraparte Técnica del contrato de cada profesional que se reemplace al integrante del equipo. El referido reemplazo deberá hacerse efectivo en un plazo máximo de 15 días corridos, contados a partir del requerimiento.

El equipo de trabajo deberá minimizar las eventuales molestias que la ejecución de los trabajos pudiere ocasionar a los usuarios del Sistema, en especial durante la mayor concurrencia de ellos en los puntos de parada (lunes a viernes entre 6:30 Hrs y 8:30 horas y entre 17:30 horas y 20:30 horas.

La persona natural o jurídica contratada deberá dar cumplimiento a las normas relativas a la jornada laboral y descanso semanal referidas a los integrantes del equipo de trabajo.

Cualquier costo asociado al pago de horas extraordinarias u otros conceptos que beneficien a los integrantes del equipo de trabajo serán de cargo exclusivo de la persona natural o jurídica contratada.

Para efectos de la evaluación de las ofertas se deberán considerar los siguientes requerimientos:

El equipo **deberá considerar un Jefe de Servicio**, quién lo liderará y será el responsable directo de la ejecución del contrato frente a la contraparte Técnica. Deberá ser el responsable de planificar, organizar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las distintas actividades del equipo de trabajo.

Perfil del Jefe del Servicio: Profesional del área de la ingeniería o construcción con 5 (cinco) años de experiencia mínima, desde la fecha de obtención del título profesional respectivo en labores afines a la licitación, tales como administración y ejecución de proyectos de obras viales urbanas, obras de mobiliario urbano en espacio público u obras ejecutadas en Bien Nacional de uso público (BNUP).

El Equipo deberá considerar un jefe de terreno, quién deberá cumplir la labor de coordinar, supervisar, y controlar las distintas actividades del equipo de trabajo en terreno, y que las labores se realicen con estricta sujeción a las bases.

Perfil del jefe de Terreno: Profesional o experto del área de la ingeniería o construcción con 3 (tres) años en labores afines a la licitación, tales como administración y ejecución de proyectos de obras viales urbanas, obras de mobiliario urbano en espacio público u obras ejecutadas en Bien Nacional de uso público (BNUP).

En cuanto al oferente:

Para efectos de la evaluación de la oferta, la experiencia del oferente se evaluará favorablemente, así como los resultados obtenidos en trabajos anteriores, similares o afines a los solicitados en esta licitación.

En general, todos aquellos antecedentes curriculares, tanto del oferente como de los integrantes de su equipo de trabajo, que respalden su conocimientos o experiencia en las materias relevantes para la presente licitación, deberán ser acompañados como parte de la oferta técnica a efectos de ser considerados en la evaluación a que se refiere el artículo relativo a la Evaluación de las ofertas.

3.2.7.- EJECUCIÓN DE TAREAS Y PLAZOS

Las tareas de Mantención y Limpieza se ejecutarán mediante órdenes de trabajo, de acuerdo a los plazos establecidos en cada orden de trabajo. La persona natural o jurídica contratada deberá ejecutar la orden de trabajo con estricto apego a las especificaciones técnicas y plazos indicados en las presentes bases de licitación.

Una vez finalizadas las labores encomendadas en cada orden de trabajo, la persona natural o jurídica contratada deberá hacer entrega de un informe final que detalle los trabajos realizados de acuerdos a los formatos que entregue la Inspección del Servicio, respaldado con fotografías, esquemas gráficos, etc. identificando detalladamente lo ejecutado en los puntos de parada. Sin perjuicio de lo anterior, la contraparte técnica podrá solicitar en las órdenes de trabajo que el contratado haga entrega de informes parciales de las labores encomendadas.

El plazo máximo para la ejecución de la limpieza de los puntos de parada es el que se indica a continuación. No obstante lo anterior, los oferentes podrán presentar plazos menores para la ejecución:

PLAZO PARA LA LIMPIEZA DE LOS COMPONENTES DE LOS PUNTOS DE PARADA.	
Para Órdenes de Trabajo de 01 a 10 refugios	05 días corridos
Para Órdenes de Trabajo de 11 a 30 refugios	15 días corridos
Para Órdenes de Trabajo de 31 a 50 refugios	20 días corridos
Para Órdenes de Trabajo de 51 a 100 refugios	30 días corridos

3.2.8.-SISTEMA COMPUTACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUNTOS DE PARADA.

El contratista deberá proveer, junto a su oferta, una herramienta de gestión y auditoría que contribuya a una buena programación y control del servicio, a través de una plataforma digital web y móvil (APP) que permita conocer en todo momento de una manera sencilla la visión general de la operación en terreno del servicio y que permita el ordenamiento del flujo de información entre la Municipalidad, jefaturas y los equipos en terreno.

Esta herramienta deberá permitir obtener la siguiente información:

1. Llevar actualizada la información de la mantención ejecutada en los Puntos de Parada T.S. de la comuna.
2. Generar Ordenes de Servicio (OS) con su seguimiento, plazos, autorizaciones valorizaciones, rutas de los equipos de trabajo, estados de término y firmas. El sistema deberá permitir que las ordenes de servicio se puedan imprimir y que estas puedan ser consultadas a través de una vista preliminar en pantalla, velando que contenga un formato estándar que pueda ser revisado por los Sistemas del Municipio, y ser adaptable a los cambios que puedan decidirse durante la ejecución del contrato.
3. Reporte de estado de la OS (Pendiente, trabajo Realizado, trabajo observado etc.)
4. Control en línea de las O.S. realizadas en terreno mediante la visualización de fotografías tomadas en la Ejecución de la O. de Servicio, por el contratista.
5. Optimización del Tiempo de los equipos de trabajo en terreno, eliminando viajes innecesarios y trabajos administrativos mediante consulta y optimización de las hojas de ruta asignadas.
6. Emitir informes y listados de acuerdo a lo solicitado en las bases. El sistema deberá emitir informes por pantalla e impresiones de los trabajos realizados en un punto de parada en un día o periodo específico.
7. Deberá incluir filtros que permitan acceso a consultas.
8. Los informes que arroje el sistema deberán ser compatible con la información exigida para la elaboración de los estados de pago.

La administración y actualización del sistema computacional será responsabilidad del contratista, y la supervisión durante el periodo que dure el contrato lo realizará el ITS.
El registro de la información procesada en el sistema durante la duración del contrato deberá ser entregado al municipio digitalmente y en papel, previo a la entrega del certificado de revisión provisoria del contrato.
El Contratista deberá hacerse cargo de la modificaciones del sistema producto de cambios de obligatorio cumplimiento y ajenos a la voluntad del mandante y de la ITS. A modo de ejemplo cambios legislativos que rijan para el contrato.

3.2.9.- CONSERVACIÓN REACTIVA.

La Conservación Reactiva corresponde a la reposición de elementos que no estén cumpliendo adecuadamente con la finalidad prevista, ya sea por deterioro, sustracción, vandalismo, etc., cumplimiento de la vida útil o por falta de ajuste, estas reposiciones se realizarán por solicitud del I.T.S., quien informará a la Subsecretaría de Transporte, a través de la Secretaría Ejecutiva del DTPM los requerimientos.

La solicitud será formalizada a través de los formatos entregados por la DTPM y carta emitida por la Contraparte Técnica del municipio, correo electrónico o algún otro mecanismo que se acuerde entre las partes, se establecerán de mutuo acuerdo la periodicidad del envío de estas, .

Estas labores de Conservación Reactiva se realizarán a través de contratos de ejecución administrados y financiados por la Subsecretaría de Transporte, distinto al que rige la presente licitación.

Estas labores estarán supeditadas al marco presupuestario y disponibilidad de recursos de la Subsecretaría, como de sus contratos vigentes. El rol del contratista será entregar la información para poder levantar los requerimientos para esta conservación, independiente que ellos no sean quienes ejecuten las labore ."

3.2.10.-CATASTRO

El contratista deberá entregar un catastro en papel y digital de los puntos de parada con las características de los mismos al cumplirse los primeros 30 días del contrato.