I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001467

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

Cerrillos, 12 DIC. 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 3063 /2018; el Memorándum Nº 600/ 1044 /2018 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario Nº 1000/ 0400 /2018 de la Dirección Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/1798/2018 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 Pública denominada **"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS",** cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **12 de diciembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **12 de diciembre hasta las 14:00 horas del 17 de diciembre de 2018**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día **21 de diciembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Garantía de Seriedad de la Oferta) **será hasta las 14:00 horas del día 27 de diciembre de 2018,** en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será hasta el día **27 de diciembre de 2018, a las 15:30 horas,** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **27 de diciembre de 2018, a las 15:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada por la Comisión de Apertura, que estará integrada por **la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen.**

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta está integrada por, **la Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Desarrollo Comunitario y el jefe del Departamento de Acción Social o quienes ellos designen.** En caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

10. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto es de cargo de la cuenta 215.22.08.999.016 del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/GZJ/MCR/mcr

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 003063
CERRILLOS 12 DIC 2018

DE ☒ **SR. ALCALDE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
12 DIC. 2018
DOCUMENTO RECEPCIONADO
001467

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 Servicio Funerario Comuna de Cerrillos,
Conforme a lo indicado en el memo N° 600/1069/2018 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

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

MEMORÁNDUM N° 600 / 1069 / 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
10 DIC 2018
ADM. MUNICIPAL

A : SR. OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE : SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA
SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF: INCORPORA OBSERVACIÓN PROPUESTA SERVICIO FUNERARIOS

Cerrillos, 10 de diciembre de 2018

Junto con saludarle, informo a Ud., que lo indicado en relación a la Providencia N° 103/2762/2018 del 7 de diciembre, que indica incorporar, en el punto N° 8.5 letra f) de las bases, que la propuesta de adjudicación será sometida a la aprobación del Honorable Concejo Municipal, fue realizado a fin de continuar con el proceso de licitación, correspondiendo si así se estima conveniente que la publicación se lleve a cabo el 11 de diciembre, según consta en el memorándum N° 600/1044/2018 del 4 de diciembre.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

JZG/mcf
C.C.
Archivo SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

PROVIDENCIA Nº 103/02762/2018

Cerrillos 06 de Diciembre 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10:30 07 DIC 2018
Sr. Administrador Municipal
FOLIO
RECIBIDO

SECPLAN * CERRILLOS

DE [X]

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

[ ] Secretaría Municipal	[ ] Dirección de Desarrollo Comunitario
[ ] Dirección Jurídica	[ ] Dirección de Gestión Ambiental
[X] Secplan	[ ] Dirección de Obras Municipales
[ ] Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ] Dirección de Tránsito y Transporte Público
[ ] Dirección de Control	[ ] Juzgado de Policía Local

En atención a la Observación N° 2 de la Dirección Juridica, se solicita incorporar, en el punto N° 8.5 letra F) de las bases, que señala que la propuesta de adjudicación será sometida a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

PARA			**PLAZO**		
		Estricto Cumplimiento			24 Horas
		Su conocimiento y fines			48 Horas
		Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal			URGENTE
		Venir a verme por este tema			
		Proceder conforme a documento adjunto			
		Informar por escrito			
		Modificar documento que se indica			
		Confeccionar Decreto			
		Confeccionar Contrato			

SEGUNDO TRÁMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

RECIBIDO
10 DIC. 2018

OSN/ecs.

UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA N° 100/
CERRILLOS

DE ☒ **SR. ALCALDE**

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 Servicio Funerario Comuna de Cerrillos,

Conforme a lo indicado en el memo N° 600/1044/2018 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

SEGUNDO TRAMITE **ALCALDE**

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
04 DIC 2018
"ALCALDE"

MEMORÁNDUM N° 600/1044/2018

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 6039
Hora

DE : **SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA

REF. : ***SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN***

Cerrillos, 04 de diciembre de 2018

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/400/2018 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N° 1100/1798/2018 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas, de la licitación denominada: **"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS"**, y se propone, si así lo tiene a su bien, la **publicación para el día 11 de diciembre de 2018.**

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

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/mcr
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

ITINERARIO

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS, COMUNA DE CERRILLOS"

PUBLICACIÓN	12 de diciembre de 2018, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 12 de diciembre al 17 de diciembre de 2018 hasta las 14:00 horas
RESPUESTAS A CONSULTAS	21 de diciembre a través del portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Hasta las 11:00 horas del 27 de diciembre de 2018, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	27 de diciembre de 2018, a las 12:00 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	27 de diciembre de 2018, a las 12:01 horas., a través de Portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN (estimada)	18 de enero de 2019, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	31 de enero de 2019.

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/0400/2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
29 OCT 2018 16:15
FOLIO _____
RECIBIDO

ANT. : Memorándum N° 600/870/2018, Secretaría Comunal de Planificación

MAT : Revisión de Bases de Licitación.

Cerrillos, 29 de Octubre del 2018.

DE : **DIRECTOR JURÍDICO**
SR. AARÓN VEGA SÁNCHEZ

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

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las Bases de Licitación **"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

1.- En el punto 1.8 "Modalidad del Contrato"

La redacción del punto es confusa, toda vez que menciona que el contrato se celebrara por Escritura Privada y que todos los gastos de la suscripción de dicho contrato y su protocolización serán de la empresa adjudicada. En el punto 10 ***"Contrato"*** *menciona que el contrato será suscrito por las partes como Instrumento Publico, por lo cual se sugiere cambiar en el punto 1.8 el vocablo Escritura Privada, por Escritura Pública.*

2.- En el punto 1.10 "Inicio y Duración del Servicio".

La observación que se realiza, es que dado que el periodo objeto de la presente licitación es de 3(tres) años, excede el periodo Alcaldicio, la cual debe contar con aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Sin otro particular, se despide atentamente,

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

AARÓN VEGA SÁNCHEZ
Abogado
DIRECTOR JURÍDICO

AVS/jpcv

DISTRIBUCIÓN:
- Destinataria
- Archivo

Memorandum N° 1100 / 1798 / 2018

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Georgina Zamorano Jara**
Directora SECPLAN (s)

Ant. **Mem. 600/1023/2018**

Mat. **Remite BAG**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
20 NOV 2018
FOLIO
RECIBIDO

Fecha **27-11-2018**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Servicios Funerarios, Comuna de Cerrillos", ello en concordancia con lo indicado por la Dirección Jurídica en Ord. 1100/400/2018.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe acompañar en su oportunidad el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria, además de que esta Unidad de Control no se pronuncia respecto de las Especificaciones Técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC / CRC
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS, COMUNA DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la contratación de **SERVICIOS FUNERARIOS, COMUNA DE CERRILLOS**, destinados a personas residentes de la comuna de Cerrillos, que se encuentren en situación de pobreza o vulnerabilidad de conformidad a lo indicado en las especificaciones técnicas y demás documentación que acompañan la presente propuesta.

1.2 ANTECEDENTES

Organismo mandante	:	**I. Municipalidad de Cerrillos**
Unidad Técnica	:	**Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)**
Inspección Técnica	:	**Departamento de Acción Social**
Financiamiento	:	**Municipal**

1.3.- DEFINICIONES:

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

ADJUDICACION: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad acepta una o más ofertas para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras; que se notificará mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES: Documentos aprobados mediante Decreto Alcaldicio, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen la Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista adjudicado en relación con la adquisición de bienes o servicios a que se refieren las presentes Bases.

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

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

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

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

GARANTIA: Será la Boleta Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos o del Tesorero de la Municipalidad de Cerrillos que cauciona las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, que se expresan en las Bases.

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

INSPECTOR TECNICO: (I.T.) Es el funcionario municipal que el Municipio designe para supervisar directamente el cumplimiento del contrato. El I.T. puede depender directamente de la Unidad Técnica relacionada con el contrato administrativo de suministros y prestación de servicios. (Decreto Exento 202/1588/2010)

LICITACIÓN o PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM o UF según se indique.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante.

OFERENTE: Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que, al contratar, se encuentre inscrito en ChileProveedores de ChileCompra.

ORDEN DE COMPRA: Documento digital, emitido por la Municipalidad a través del Sistema de Información en la que individualiza el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar al contratista adjudicado en consideración a la Ley de Compras y su Reglamento; a modo de formalizar la compra de bienes o servicios y la aceptación de esta por parte del proveedor.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl, plataforma de licitaciones de ChileCompra.

UNIDAD TÉCNICA: Es la unidad municipal responsable de velar por la buena ejecución de la licitación y de los contratos que de ella deriven; es responsable de la creación de las especificaciones técnicas, del proyecto de las bases administrativas especiales, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato. La Unidad Técnica estará representada por el Director de la Dirección municipal atingente a la obra, servicio, proyecto o estudio.

1.4 MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

El presente proceso de convocatoria a licitación pública y presentación de las ofertas se efectuará a través del portal electrónico www.mecadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, N° 19.886 de 2003 y su Reglamento, DS 250 del Ministerio de Hacienda

1.5 SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la adquisición de servicios funerarios que será otorgado para personas fallecidas, residentes de la comuna de Cerrillos, de escasos recursos y que no cuenten con algún sistema previsional que cubra esta necesidad.
El servicio funerario a contratar se contempla en 3 categorías:

-Básico
-Blanco
-Nonato

Sin perjuicio de lo anterior, en casos debidamente calificados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, se puede contratar la prestación de un Servicio Especial.

Los servicios referidos son los individualizados en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Ordenes de trabajo y la Oferta Técnica y Económica del contratista.

Los servicios se realizarán siempre mediante Orden de Trabajo entregada por el Inspector Técnico Servicio (I.T.S), quién será responsable de verificar personalmente que lo solicitado en dicha Orden se realice.

1.6 DE LA PARTICIPACIÓN

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

No podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por **delitos concursales** y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, 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.

Podrán participar los proveedores que conformen una **UNIÓN TEMPORAL**, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo, la escritura de constitución de la unión temporal de

proveedores, para tener conocimiento de los socios y de su representante legal y cuya vigencia no sea inferior a la del contrato adjudicado incluida su renovación.

En tal caso sus integrantes deberán inscribirse en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato.

Las Causales de inhabilidad antes dichas afectaran a cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores individualmente. Para tal efecto deberá decidir si continuaran con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles o se desisten de su participación en el respectivo proceso.

1.7 APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886). Así también, la ley N° 26.298 Ley de Cementerios y Servicios funerarios.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.8 MODALIDAD DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá entre la Municipalidad de Cerrillos y el o la adjudicada, el que se celebrará por Escritura Pública. Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, boletas de garantía y cualquier otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las bases de la licitación, será de cargo exclusivo de la empresa adjudicada.

1.9 REAJUSTABILIDAD:

El contrato considerará cláusulas de reajustabilidad anual, por IPC (Indicé de Precios al Consumidor) por año vencido, a contar del mes siguiente de inicio del servicio.

1.10 INICIO Y DURACIÓN DEL SERVICIO:

La fecha de inicio del servicio será el día hábil siguiente a la firma del Contrato, igualmente este no podrá iniciarse antes del 24 de febrero de 2018. Los proponentes deberán considerar en su oferta, la programación de su servicio, estableciendo el tiempo de entrega del servicio solicitado.

La duración del contrato será de 3 años a contar de la suscripción del contrato.

1.11 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La Ejecución del servicio contratado, así como los servicios eventuales complementarios, necesarios para la ejecución del mismo, se efectuará en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases. (BAG, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones)

b) La empresa contratada deberá estar dispuesta a cumplir a cabalidad el servicio contratado, en los lugares establecidos y al precio ofertado, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, y la oferta Técnica y metodológica presentada por el contratista.

c) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el contrato, a plena capacidad de los servicios contratados.

d) Serán cargo del contratista todas las obligaciones tributarias, previsionales, laborales, daños a terceros, accidentes del trabajo y cualquiera otra, respecto del personal que requiera para el cumplimiento del contrato.

e) Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio, por razones técnicas calificadas.

f) Proveer de todo el personal calificado, recursos y equipos necesarios o solicitados en las Especificaciones Técnicas para la correcta ejecución del servicio

g) Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna, debido a la envergadura de esta Licitación.

h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.

i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.

j) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.

k) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.

l) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

m) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

n) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

o) Las demás que se contemplen en estas Bases

1.12 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

b) Entregar toda la información disponible para la realización de los servicios contratados.

1.13 PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.14 PRESUPUESTO:

El proyecto tiene un presupuesto total de **$ 9.000.000.- (total con IVA incluido)** imputado a la cuenta N° 215.22.08.999.016 del Presupuesto Municipal.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaraciones, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si lo hubiere.
f) Formularios y Documentos Anexos.
g) Otros.

2.1 ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.2 OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las Bases Administrativas Generales o requerimientos solicitados en las Especificaciones Técnicas la Municipalidad podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA:

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

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

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1), con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de tres partes:

1. DOCUMENTOS ANEXOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ANEXOS", a saber:

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1).**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N° 2).**

5.1.3. Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(FORMATO N° 3).**

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.

b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración jurada que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

f) **Unión Temporal de Proveedores**, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre 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, dicha unión debe tener al menos una vigencia que comprenda la duración del contrato. Sin embargo cuando se trate de una licitación cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM deberá acompañar la escritura pública donde conste este pacto, en cada caso correspondiente.

g) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo vigente, a nombre del oferente y/o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal de Proveedores, con el fin de verificar si el oferente está al día en el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus actuales trabajadores o con trabajos contratados en los últimos dos años, según el Art. 4, inciso 2 de la Ley N° 19.886, este formulario debe tener un máximo de vigencia de 10 días.

h) Copia del Formulario de Iniciación de Actividades (emitido por el Servicio de Impuestos Internos) u un documento debidamente autenticado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad **vigente** por ambos lados.

5.1.5. Declaración Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio objeto de la presente licitación **(FORMATO N° 4).**

5.1.6. Todos los oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N° 5).**

5.1.8. Declaración Simple que contenga la individualización de los socios que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.285 **(FORMATO N° 6).**

5.1.9. Declaración Simple sobre cumplimiento de la Ley N° 20.238 **(FORMATO N° 7).**

5.1.10. Declaración Simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o Directores **(FORMATO N° 8).**

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2.- OFERTA TÉCNICA.

El oferente deberá subir al Portal los siguientes antecedentes:

a) Declaración Simple del listado de contratos totalmente ejecutados en relación al servicio requerido, en este caso, el servicio Funerario, en el periodo comprendido entre **noviembre de 2015 y noviembre de 2018, ambos meses incluidos. (FORMULARIO N° 9), el que deberá acompañar con los Certificados de Experiencia** de los servicios ejecutados, los que **deberán contener al menos lo siguiente:**

- ☑ Nombre del Proyecto.
- ☑ Nombre, Rut del mandante del Proyecto.
- ☑ Nombre, RUT del Oferente.
- ☑ Breve descripción del Trabajo ejecutado.
- ☑ Fecha de Inicio y de Término del Contrato.
- ☑ Que señale claramente la Conformidad del mandante con el servicio ejecutado.
- ☑ Nombre y Firma de la persona que emite el certificado.

NOTA: El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, no quedara fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión Evaluadora.

5.2.1 Declaración Simple del tiempo de entrega del servicio **(FORMULARIO N° 10), no podrá exceder de 24 horas corridas, desde avisado el requerimiento del Servicio por parte de la Municipalidad.**

5.2.2 Declaración Simple señalando una breve descripción de la forma en que entregará el servicio y lo que comprende el mismo, de acuerdo a lo requerido en las especificaciones técnicas, **de no contener con los requisitos establecidos en las Especificaciones técnicas, el oferente quedara fuera bases y se declarada su oferta inadmisible. (FORMULARIO N° 11)**

5.3.- OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al Portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta total en valor neto, expresado en pesos; deberán presentar el **FORMULARIO N° 12 DE LA OFERTA ECONÓMICA.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de la **Comisión de Apertura, que estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen.**

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el **Punto 5.1.** Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas Bases Administrativas Generales, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la **Comisión de Apertura** podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y, se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico. El plazo será de a lo menos 25 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, 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. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el sistema de mercadopublico.cl., con posterioridad la **Comisión de Evaluación** deberá comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación la que será designada por el Decreto que sanciona el llamado a Propuesta, esta estará integrada por **la Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Desarrollo Comunitario y el jefe del Departamento de Acción Social o quienes ellos designen.** En caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

La comisión de evaluación, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como propuesta FUERA DE BASES. quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver, la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Inadmisible, de acuerdo a lo señalado en el **punto N° 11** de las B.A.G.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

La Comisión utilizará una pauta de evaluación que ponderará los siguientes aspectos:

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema de puntajes relativos, consistente en comparar entre sí las acreditaciones y valores ofrecidos por cada proponente, asignándole en cada criterio a evaluar un puntaje de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

FACTOR	PORCENTAJE	SUBFACTOR
ECONÓMICO	70%	Oferta Económica (neta)
TÉCNICO	20%	Experiencia del Oferente
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes

8.1 OFERTA ECONÓMICA: Corresponde al 70% del porcentaje total de la propuesta, para ello se considera el monto Neto de las ofertas, los puntajes de los servicios, se obtendrán de la siguiente formula:

Oferta Económica Servicio Básico	Precio de menor oferta / Precio de oferta en análisis	X 40%	X 70
Oferta Económica Servicio Blanco	Precio de menor oferta / Precio de oferta en análisis	X 20%	X 70
Oferta Económica Servicio Nonato	Precio de menor oferta / Precio de oferta en análisis	X 20%	X 70
Oferta Económica Servicio Especial	Precio de menor oferta / Precio de oferta en análisis	X 20%	X 70

La suma de los puntajes obtenidos será el puntaje de la oferta y presentación a la etapa de adjudicación.

8.2 Experiencia del Oferente: Corresponde al 20% del porcentaje total de la propuesta, en relaciona la cantidad de certificados de experiencia con entidades públicas, en el periodo entre septiembre de 2015 y septiembre de 2018, ambos meses incluidos, de acuerdo a lo expresado en el **formulario N° 9.**

OFERTA TÉCNICA	Puntaje obtenido según lugar en tabla.		
Cantidad de Certificados con Entidades Públicas.	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1 er Mayor Cantidad de Certificados ofertados	**100**	**20%**	**20**
2 do Mayor Cantidad de Contratos y Certificados ofertados	**90**		**18**
3 er lugar y posteriores Mayores Cantidades de Contratos y Certificados ofertados	**80**		**16**
No presenta o no corresponde	**0**		**0**

Recuerde que el contenido de los Certificados está indicado en el 5.2, letra a).

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	10%	10
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	80		8
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		5
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

La Comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el Acta de evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en a los Siguientes criterios:

- OFERTA ECONÓMICA.
- EXPERIENCIA DEL OFERENTE - CANTIDAD DE CERTIFICADOS
- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

8.5. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
f) Esta propuesta debe ser sometida a aprobación del Honorable Concejo Municipal.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 horas de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

Luego de 10 días corrido de adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los dos siguientes mejor calificados, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará la Tesorera Municipal, previa comunicación de la Dirección Jurídica.

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

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

9.4. Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta" que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de

licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual será suscrito por las partes como instrumento público y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de 7 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

10.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

10.5. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N°10 de las B.A.G.

10.6. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

11.- GARANTÍAS

11.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$500.000 (Quinientos mil pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde la fecha de la Apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: **"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: SERVICIOS FUNERARIOS, COMUNA DE CERRILLOS" y su correspondiente ID**, si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrada, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercardopúblico.cl.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisibles.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.

Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 5 días corridos.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta que se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales, a excepción de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar respectivamente por lo que sus garantías serán devueltas una vez que el Adjudicado haya suscrito el contrato respectivo.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria_juridica2@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 228707826 correspondiente a la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

11.2 GARANTÍA DE EJECUCIÓN Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En un plazo de 7 días corridos previos a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato a la Dirección Jurídica y una copia al Inspector Técnico del Servicio, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro de un plazo de 7 días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser entregada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **"Para garantizar la buena ejecución y/o fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: "SERVICIOS FUNERARIOS, COMUNA DE CERRILLOS" y su correspondiente ID.**

Su monto deberá ser equivalente al **5% del valor total del contrato**, por un tiempo de duración superior en **sesenta (60) días corridos** al plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

Esta Garantía también servirá para caucionar la responsabilidad civil en caso de indemnizar daños y perjuicios ocasionados a terceros en la ejecución del servicio, de los cuales sea responsable el asegurado.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.
Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato o bien cuando lo disponga el Inspector Técnico del Servicio, entendiendo que debe estar suscrito el contrato.

En la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán ajustarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

Los requerimientos se ejecutaran a solicitud de Jefe del Departamento de Acción Social, el servicio se prestara las 24 horas del día, incluyendo domingos y festivos.

El contratista mantendrá en el Departamento de Acción Social un Libro de Servicio a disposición del Inspector Técnico, donde se dejará constancia de los reportes de sucesos, instrucciones e informes del cometido y de las observaciones que merezca la ejecución del contrato. Este Libro se encontrará en forma permanente en el lugar indicado.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La supervisión Técnica del Contrato de Servicios estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento de Acción Social; designándose Inspector Técnico del Servicio al Jefe del Departamento o quien cumpla dicha función, o al funcionario municipal que se indique, en el respectivo decreto o resolución.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los insumos, materiales, suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado, las que deben ser consignadas en el libro de Servicio o Manifold.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) El Inspector Técnico deberá hacer informes o actas de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, el cual será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la tesorería Municipal.
d) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
e) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
f) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, entre otros fecha y lugar del requerimiento, quienes realizan el servicio.
g) Recibir la(s) factura(s) en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.
h) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la
i) prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
j) El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación entre otras (facturas, guías, informes), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
k) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
l) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.
m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.
n) Solicitar con 20 días de anticipación a lo menos al vencimiento del contrato, todo aumento, disminución o suspensión del servicio, aumento de plazo o modificación al contrato.

o) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
p) Guardar por a lo menos cinco años el o los libros de servicios que se utilizaran en la ejecución del servicio.
q) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.1 LIBRO DE SERVICIO O MANIFOLD

Se llevará un Libro de Servicio o Manifold, que estará a cargo y celosamente custodiado por el Inspector Técnico del Servicio, dicho libro debe ser proporcionado por el contratista las veces que sea necesario y siempre durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S. Este libro debe ser entregado en triplicado, foliado, autocopiativo. El original será retirado por el inspector técnico, el duplicado para el adjudicado y el triplicado debe quedar en el libro de Servicio, todas deben firmadas por ambas partes, en caso de pérdida de dicho libro, el inspector técnico debe informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que la administración municipal arbitre las medidas pertinentes, tanto para continuar con la correcta ejecución del contrato como para ver las posibles medidas disciplinarias, lo expuesto no excluyen de responsabilidad administrativa sobre los Directores en su calidad de Superior jerárquico.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Registro de los requerimientos realizados por parte del Inspector Técnico del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
g) Los accidentes del trabajo al personal de la empresa como a terceros relacionados por la ejecución del servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) Las demás que estime pertinentes.

14.- DISPONIBILIDAD DEL REPRESENTANTE.

El adjudicado deberá nombrar un representante, quién estará encargado de relacionarse y coordinar con el Inspector Técnico los requerimientos que se soliciten y será el nexo operativo y administrativo del adjudicado con el Municipio. El representante deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular y al ser requerido por el I.T.S.

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro de Servicio o Manifold, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

g) Las multas deben ser canceladas antes del correspondiente pago de la respectiva factura, para ello, el adjudicado, deberá acompañar a la factura el correspondiente comprobante de pago realizado en la Tesorería de la Municipalidad de Cerrillos.

15.2.- MULTAS:

El incumplimiento a cada orden entregada por el Inspector Técnico podrá ser motivo de aplicación de una multa con un monto equivalente en U.T.M. según se indica:

a) 5 U.T.M diarios o su fracción horaria, por suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) 3 U.T.M. por cada 6 horas de atraso en la entrega del servicio, de acuerdo al plazo acordado para el montaje de los elementos y/o equipos de la prestación del servicio solicitado, por motivos atribuibles al contratista.

c) 3 U.T.M. Por deficiencia en los equipos entregados, o que no cumplan con las normas sanitarias y especificaciones establecidas.

d) 5 U.T.M. por atraso sobre cuatro horas en la atención de la falla indicada por el ITS por cada evento, en cualquiera de los servicios contratados o por No subsanar convenientemente, en el plazo dado por la Municipalidad, las observaciones hechas al servicio.

e) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de no presentación.

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

g) Por falta del personal para la correcta ejecución del servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por trabajador faltante.

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

e) Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 6 horas posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

El tope máximo de multas será de 20 U.T.M. Superado este tope, la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

16.- TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato:

a) Incumplimiento del contrato, disminución de la ejecución del contrato, de forma tal que es obvio la incapacidad del contratista para dar cumplimiento cabal al contrato.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por más de 24 horas, habiendo requerimiento por escrito o por cualquier otro medio comprobable del I.T.S de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

Serán causales de término del contrato:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas durante la ejecución del presente contrato.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.S.

c) Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato.

d) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.

e) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.

f) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

g) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

h) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

i) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.

j) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.

k) El mutuo acuerdo de las partes.

l) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el **punto 15**

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

17.- PAGO DEL SERVICIO.

Los servicios contratados se pagarán mensualmente contra factura aceptada, por los trabajos efectivamente realizados y por el monto consignado en el contrato.

La Unidad Técnica del Servicio aprobará y visará la factura, adjuntando el certificado de conformidad emitido por el Inspector Técnico del Servicio y los antecedentes del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes que adjuntará el contratista.

Previo a la extensión del certificado señalado, para la visación de la factura, el Inspector Técnico deberá recabar de las personas que se hacen cargo del servicio, la correspondiente firma de aceptación que dará fe del cumplimiento del contrato a su entera satisfacción.

El monto de las multas a aplicar, si las hubiera, deben ser comunicadas al contratista antes de 48 horas de facturación, lo anterior debe consignarse en el libro de servicio y en conjunto con la factura entregar una copia del certificado de Tesorería donde acredite la cancelación de la multa.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio adquirido solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe de conformidad.

- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud del contrato suscrito cuando exista subcontratación.

- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

La Municipalidad podrá pedir la respectiva nota de crédito en caso.

18. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en ANEXO N° 5 la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

19. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 20% el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra:

- Que no se haya considerado otras áreas municipales que deban ser cubiertas por el servicio.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por el Sr. Alcalde mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 11.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Razones debidamente calificadas por el ITS.
- Razones de fuerza mayor, en los casos calificados que corresponda.

20. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá, de manera excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un plazo de hasta 2 meses cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad y/o servicios prestados a los vecinos de la comuna.

Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos en estas bases.

Asimismo, si correspondiere y en caso de tratarse de una concesión de servicios conforme a lo previsto en el artículo 65, letra j), de la ley n° 18695 dicha renovación deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal y dentro de los 6 meses que precedan a su expiración.

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

22.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley N° 16.744. Copia de la planilla de pago y nómina de trabajadores, deberá adjuntarse a los antecedentes con ocasión del pago del servicio.

Del mismo modo, el contratista deberá acreditar el pago de la póliza del seguro de vida, a favor de los trabajadores dependientes de la empresa.

23.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

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

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

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

c) Copia de los recibos de pago de remuneraciones canceladas y firmadas por el personal.

d) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.

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

f) Fotocopia del registro de asistencia del periodo, y

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

24. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución de la obra/Servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Servicio o Manifold al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

25.- DOMICILIO.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA
"CONTRATACION DE SERVICIOS FUNERARIOS"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contrato considera la adquisición de servicios funerarios, orientados a personas residentes de la comuna e Cerrillos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

La entrega del servicio deberá cumplir, de conformidad a las disposiciones sanitarias vigentes, las siguientes especificaciones técnicas:

1.- BASICO : - Urna en paño Encingada hasta 75 kg.
- Carroza para Instalación del servicio.
- Capilla Eléctrica.
- Carroza para funeral.
- Auto de acompañamiento de ida al Cementerio.
- Información de Sepultación de cada Cementerio.
- Inscripción de la defunción.

2.- BLANCO : - Urna en paño blanco desde 0.60 cm.
- Carroza para instalación del servicio.
- Capilla Eléctrica.
- Carroza para funeral.
- Auto de acompañamiento de ida al Cementerio.
- Información de Sepultación de cada Cementerio.
- Inscripción de la defunción.

3.- NONATO : - Urna de 0.50 cm de largo.
- Carroza para instalación del servicio.
- Capilla Eléctrica.
- Carroza para funeral.
- Auto de acompañamiento de ida al Cementerio.
- Información de Sepultación de cada Cementerio.
- Inscripción de la defunción.

4.- ESPECIAL : - Urna de paño desde 76 kg hasta 130 kg.
- Carroza para instalación del servicio.
- Capilla Eléctrica.
- Carroza para funeral.
- Auto de acompañamiento de ida al Cementerio.
- Información de Sepultación de cada Cementerio.
- Inscripción de la defunción.

DE LA RECEPCION

El contratista solicitará la recepción al Inspector Técnico del Servicio, quien calificará la ejecución del servicio solicitado, verificando el cumplimiento de la especificación técnica señalada en el presente documento.

Si de esta inspección resultaren observaciones, se registrarán en el libro de servicio, indicando un plazo para subsanarlas. De no solucionarse las observaciones en el plazo fijado, será causal de multa, conforme a lo indicado en las BAG.

Un vez efectuada la recepción definitiva, se levantará el certificado de recepción correspondiente, dicha recepción se adjuntará a los antecedentes requeridos para la tramitación del pago de la factura correspondiente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 1

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 2

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

3. Haber visitado la Comuna de Cerrillos y conocer su ubicación relativa, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.

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

5. 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.

6. "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".

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 3

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Declaro lo siguiente:

Acepto/a las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N°4

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

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.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO Nº 5

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Declaro/a, que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 6

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

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 Participación

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS .....2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 7

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ Ni Delitos Concursales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N° 8

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACIÓN SIMPLE

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 2018, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

Es 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.

FORMATO N° 9

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Declaración el listado de contratos totalmente ejecutados en relación al servicio requerido, en este caso, el servicio Funerario, en el periodo comprendido entre **noviembre de 2015 y noviembre de 2018, ambos meses incluidos.**

MANDANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

*** Acreditar con certificados de los mandantes, de la forma establecida en el 5.2 de la Oferta Técnica.**

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS ,.....2018.

FORMATO N° 10

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Vengo a declarar que el tiempo de entrega **del Servicio no podrá exceder de 24 horas corridas**, desde avisado el requerimiento por parte de la Municipalidad.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018.

FORMATO N° 11

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Nombre del Representante Legal: .....

R.U.T. del Representante Legal: .....

Vengo en declarar que el Servicio Funerario ofrecido para la presente propuesta consiste en:

Recuerde que, No contener con los requisitos establecidos en las Especificaciones técnicas, el oferente quedara fuera bases y se declarada su oferta inadmisible.

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018.

FORMATO N° 12

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS FUNERARIOS COMUNA DE CERRILLOS 2018"

OFERTA ECONÓMICA

DENOMINACIÓN	VALOR NETO	IVA	VALOR TOTAL
SERVICIO BÁSICO			
SERVICIO BLANCO			
SERVICIO NONATO			
SERVICIO ESPECIAL			

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018.