I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000771

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

Cerrillos, 21 SEP 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 100/ 1684 /2020; el Memorándum N.º 600/0629/2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/375/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/822/2020 de la Dirección de Control; la Ley N.º 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES RSD, COMUNA DE *CERRILLOS*"** cuyas Bases Administrativas Generales y Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Formatos y Certificado de disponibilidad presupuestaria, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **22 de septiembre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

3. La recepción de consultas será desde **22 de septiembre de 2020 hasta las 14:00 horas del 2 de octubre de 2020**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **14 de octubre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta en formato papel) será desde **el 22 de septiembre hasta las 11:00 horas del 23 de octubre 2020** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **23 de octubre de 2020, a las 11:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **23 de octubre de 2020, a las 11:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000771

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

8. La Comisión de Apertura estará integrada **el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Gestión Ambiental y la Secretaria Municipal, en su calidad de ministro de fe, o a quienes ellos designen**, además podrá participar, con derecho a voz, pero no a voto a un funcionario del Gobierno Regional en el acto de apertura y en las reuniones de evaluación de ofertas. **En el caso de la Comisión de Evaluación esta estará integrada por el Secretario de Planificación Comunal, la Directora de Desarrollo Comunal, el Director de Gestión Ambiental, el Director de Asesoría Jurídica o quienes ellos designen,** en caso de requerirse se solicitará la presencia de un profesional de la Dirección de SECPLAN u otra Dirección afín de esta licitación, quien(es) tendrá(n) derecho a voz, pero no a voto. A su vez, a dicha comisión se podrá invitar a un profesional del Gobierno Regional.

9. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por la Dirección de Gestión Ambiental, según lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

10. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente proyecto es con cargo a los recursos del Presupuesto de Inversión Regional de la Región Metropolitana.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/mcr
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.S.
- Página web.

PROVIDENCIA Nº 100/ 001684
CERRILLOS

SR.
DE ☐ **ALCALDE** 17 SEP 2020

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
002692 21.09.2020
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Decrétese llamado a licitación propuesta Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES RSD,COMUNA DE CERRILLOS"**, en virtud a lo solicitado en Memo N° 600/0629/2020 de Secplan.

PARA

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

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

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDÍA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2529
Hora

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

MEMORÁNDUM N.° 600/0629/2020

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

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA*

Cerrillos, 16 de septiembre de 2020

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Itinerario, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, copia del Memorándum N.° 1100/ 0822 /2020 de la Dirección de Control, copia del Ordinario N.° 1000/ 0375 /2019 de la Dirección de Asesoría Jurídica, copia del Certificado de Disponibilidad, Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, Formatos de la licitación pública denominada: **"ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES RSD, COMUNA DE *CERRILLOS*"**, se propone publicar la licitación el día 22 de septiembre de 2020.

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaría Comunal de Planificación DIRECTOR

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
HERNÁN ORTEGA CASTILLO

HOC/mcr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

Secretaría Comunal de Planificación
Piloto Lazo N°120
Teléfonos: 228707814-815 email: secretaria_secplan@mcerrillos.cl

PROPUESTA PUBLICA:

"ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	22 de septiembre de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 22 de septiembre de 2020, hasta las 14:00 horas del 2 de octubre de 2020.
RESPUESTAS A CONSULTAS	14 de octubre de 2020.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 22 de septiembre, hasta las 11:00 horas del 23 de octubre de 2020, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	23 de octubre de 2020, a las 11:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	23 de octubre de 2020, a las 11:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	17 de noviembre de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	27 de noviembre de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
15 SEP 2020
FOLIO 16:20
RECIBIDO

Memorandum 1100/ 822 /2020

A **Sr. Hernan Ortega Castillo**
Secretario Comunal Planificación

DE **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

REF. **Remite lo que indica**

FECHA **Cerrillos, 15-09-2020**

Adjunto remito a usted borradores de propuesta Pública, revisado por esta Dirección de Control, Bases administrativa Generales, en el ejercicio de las facultades propias indicadas en Ley 18.695 art 29, y lo regido por la Ley Nº 19.886 Ley de Compras.

Tipo Documento	N° Doc.	Unidad	Estado	Recepción Documento SECPLAN	Recepción Documento Control
MEMORAMDUM	608	SECPLAN	CONFORME	11-09-2020	11-09-2020

Observación

Se visa conforme Bases de Propuesta Pública Adquisicón Contenedores de RSD, Comuna de Cerrillos. Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar en su oportunidad el respectivo Acuerdo de Concejo.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC/ Sergio Achá C.
c.c.: Archivo

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 SEP 2020
FOLIO
RECIBIDO

ORD. : **N°1000/375 /2020.**

ANT. : Mem.**N°600/587/2020**

MAT. : Informe que indica.

Cerrillos, 09 septiembre de 2020.

A : **SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO**
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

DE : **SR. MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ**
DIRECTOR JURÍDICO

Hago llegar a usted mis cordiales saludos y con ellos, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"Adquisición de Contenedores de RSD Comuna de Cerrillos"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- En el acápite 2.3 se sugiere en el cuadro de este numeral indicar en el monto el IVA.

2.- Respecto acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, en adelante e indistintamente UTP, se sugiere señalar expresamente respecto facultades, *la firma del contrato respectivo.* En lo que dice relación con la solidaridad se debe depurar su texto, toda vez que se señala:

- "Indicar a lo menos solidaridad entre las partes....."

Y en el mismo numeral:

- " Declaración de Responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y "

Se aconseja definir de manera categórica **la solidaridad** como un requisito no como un opción, en razón de que acto seguido se pide una declaración ratificando esta modalidad.

En este mismo numeral se observa una **inconsistencia,** en el siguiente punto:

"Tratándose de oferentes que se presenten como UTP, solo podrán presentar una (1) oferta, ***estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual***"

REVISADO CONTROL

Acto seguido en el numeral 4, se detalla siguiente texto:

"*Cada oferente podrá presentar 1 oferta,* ***incluso si este integrante, está participando de una UTP para esta propuesta.***"

En ese contexto se debe eliminar el apartado que se incluye la postulación de manera particular.

3.- En el punto **4.1** · se sugiere incluir respecto plazos donde dice: "Se entenderán siempre en días corridos ..." incluir vocablos "**y enteros**".

En el punto 4.4.1 se recomienda incluir dentro del texto, señalar distinción de distintas personas jurídicas (S.A , SPA, LTDA etc) en su letra e).

4.- En el acápite 4.4.2 se sugiere la inclusión de personal de esta Dirección de Asesoría Jurídica con derecho a voto en el presente proceso licitatorio.

5.- En el punto 9.5 se sugiere incluir forma de notificación por vía electrónica (casilla de mail) registrado como contacto valido por cada oferente.

6.- En las **Bases Administrativas Normas Especiales** se sugiere en el ítem experiencia ponderar de manera inferior el presente punto o disminuir años en ese contexto, para dar cabida a nuevos oferentes con menos experiencia, debiendo realizar las modificaciones en esa línea en las presentes bases, de estimarlo a bien.

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente a usted

I. MUNICIPALIDAD DE [illegible]RILLO
DIRECCION JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD
DIRECTOR

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURIDICO

MMG/aam
DISTRIBUCIÓN
SECPLAN
Archivo Dirección Jurídica

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

000771

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, Hernán Ortega Castillo, Director de la Secretaría Comunal de Planificación, certifico que el Proyecto de **"Adquisición Contenedores de RSD, Comuna de Cerrillos" Código BIP N°40010151-0,** cuenta con el financiamiento asignado a través del convenio de la Resolución Exenta N°2873 del Gobierno Regional Metropolitano de fecha 10 de diciembre de 2019, sujeto al Convenio Mandato con la Ilustre Municipalidad de Cerrillos el que fue aprobado por medio del Decreto Exento N°202/075/2020.

FUENTE	ASIGNACIÓN	COSTO TOTAL
F.N.D.R.	MOBILIARIO	$729.008.091.-

El pago será efectuado en su calidad de organismo mandante, en este caso, el **Gobierno Regional Metropolitano**, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Bases administrativas y en el Convenio Mandato.

Secretaría Comunal de Planificación I. Municipalidad Cerrillos Director

HERNÁN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFIACIÓN
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

REVISADO CONTROL

Cerrillos, marzo de 2020.-

REVISADO CONTROL

BASES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE PROYECTO:	**"ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".**
BIP N°:	**40010151-0**
MANDANTE:	**GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**
UNIDAD TÉCNICA:	**MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
FINANCIAMIENTO:	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)**

REVISADO CONTROL

BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1 La presente licitación contempla el proyecto denominado: "Adquisición de Contenedores de RSD, Comuna de Cerrillos", cuyo objetivo principal es la adquisición de contenedores nuevos, sin uso, de residuos sólidos domiciliarios (RSD) de distintos tamaños y que irán en beneficio de los vecinos de nuestra comuna, según lo indicado en las Especificaciones Técnicas y demás documentación que son parte de la presente licitación.

1.2 Normativa Aplicable

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

a) Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, planos, términos de referencia, permisos de edificación, etc.) y sus modificaciones si las hubiere
c) Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
d) Contrato de Ejecución del Servicio, celebrado entre la Municipalidad y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.
e) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
f) Además de las normas establecidas en las Especificaciones Técnicas.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia que trata la presente propuesta.

1.3 Definiciones

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados son los sindicados en el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministros y Prestación De Servicios, más los que a continuación se indican:

Adjudicación: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar las obras y/o servicios y que será notificado en forma personal fax o carta certificada enviada al domicilio del oferente.
Adjudicatario: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad.
Carta Gantt: Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.
Comisión de Inspección Técnica: Los profesionales que, designados por el Director de la Unidad Municipal respectiva, asumen el derecho y obligación de efectuar la fiscalización y recepciones que correspondan.
Contratista: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado, puede ser Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas. Quien tendrá la responsabilidad de ejecutar el contrato, conforme a las Bases, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias y demás documentos que se anexen a las presentes Bases y al contrato respectivo. El Contratista deberá respetar íntegramente lo establecido en todos los antecedentes contenidos en el proceso licitatorio.
Contrato: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con el Servicio a que se refieren las presentes Bases, donde se deja establecido que el Mandante será el Gobierno Regional y la Unidad Técnica la Municipalidad de Cerrillos.

REVISADO CONTROL

Corrección: 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 y que podrá constituir causal de término del contrato.
Departamento: La unidad especializada que desarrolla el proyecto o estudio, y todos los demás antecedentes técnicos relacionados con el mismo. Puede pertenecer o no a la misma Dirección a cargo del llamado a la licitación o a cargo de la supervisión técnica.
Director(a): La persona que se desempeña en el cargo de Director de la Unidad Técnica responsable.
Día: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.
Garantía: Podrá consistir en Boleta Bancaria, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento financiero incluidas aquellas que se constituyan en forma electrónica o en papel, que aseguren su cobro rápido y efectivo, pagaderas a la vista, de carácter irrevocable, extendidas a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitano, y que caucionen las obligaciones que establezcan expresamente estas bases.
Inspección Técnica del Servicio (I.T.S): Es él o los funcionarios(s) municipal(es), nombrados por su competencia profesional, que se designa al efecto mediante el decreto Municipal respectivo, que asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del presente contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la Unidad Técnica.
Licitación: Acto Administrativo mediante el cual se invita a concursar a proponentes autorizados para cotizar un estudio o construcción de una obra material de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos Generales y/o de Detalle aprobados por el Departamento con dicho objeto, de acuerdo a las normas establecidas en estas Bases.
Mandante: Organismo responsable de la contratación del Servicio.
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 U.T.M. y en porcentaje del valor del contrato.
Municipalidad: Es el término para identificar al Municipio contratante.
Oferente: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.
Orden de Compra: Documento digital, enviado a través del sistema de información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.
Planos Generales: Los diseños que, indicando ubicación formas y medidas permiten un juicio de la obra por realizar a una escala conveniente para su interpretación
Planos de detalles: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de partes y/o piezas del proyecto contenido en los planos generales.
Presupuesto Oficial: El estudio efectuado por la Dirección, de las cubicaciones, precios unitarios y precio total previsto para un estudio o proyecto y que representa su opinión oficial.
Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
Sistema de Información: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
Soporte Papel: Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la ley de compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.
U.T.M: Unidad Tributaria Mensual.
Unidad Técnica: La Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra y en general velar por el estricto cumplimiento del contrato.
Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones.



1.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

1.4.1 Mandante:

El Mandante de esta licitación es el **Gobierno Regional Región Metropolitana.**

1.4.2 Unidad Técnica:

La supervisión de la ejecución del proyecto es de la Municipalidad de Cerrillos, a través de la **Dirección de Gestión Ambiental** como Unidad Técnica (UT). La UT visará las facturas y velará por el fiel cumplimiento de todas las normativas establecidas en el convenio mandato, contrato y en las presentes Bases y Especificaciones Técnicas. Dado lo anterior la Dirección de Gestión Ambiental designará al Inspector Técnico del Servicio (ITS).

2. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Unidad Técnica (Municipalidad de Cerrillos y el Adjudicatario será a Suma Alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos. sin reajuste ni intereses.

2.1 Las ofertas económicas deben expresarse electrónicamente en pesos chilenos, de acuerdo a lo solicitado, considerando la operatividad del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl (o también el Portal).

Las ofertas se deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases Administrativas y demás documentos que se adjuntan y que se publican junto a las Bases, tales como, las aclaraciones, las consultas y respuestas a éstas, si las hubiere, entre otras.

2.2 El Oferente deberá considerar en su oferta todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. Por ejemplo, gastos de traslado, personal, otros derechos, impuestos, permisos si los hubiere y las modificaciones que se soliciten (si las hubiere y correspondiese), costos de garantías y, en general, todo lo necesario para llevar a cabo el proyecto en forma completa y correcta, de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases, planos, formatos, anexos y otra documentación publicadas.

2.3 PRESUPUESTO.

El presupuesto disponible para este proyecto es de **$ 729.008.091, IVA incluido,** antecedente que los oferentes deberán considerar al momento de presentar su oferta económica.

Fuente	Asignación Presupuestaria	Monto (IVA incluido)
F.N.D.R.	MOBILIARIO	$ 729.008.091.-

3 DE LOS OFERENTES

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, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También 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 de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público (dado el monto de la licitación) deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar a lo menos la solidaridad de todos sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- ☑ Presentar los antecedentes;
- ☑ Subsanar solicitudes de aclaración;
- ☑ Concurrir a visitas a terreno;
- ☑ Actuar como supervisor del contrato;
- ☑ Ejecutar el Proyecto o Servicio;
- ☑ Facturar y recibo de pagos;
- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.
- ☑ Firma del Contrato respectivo.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

REVISADO CONTROL

Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

Para esta propuesta 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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

4. DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

4.1 Disposiciones Generales

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

Cada oferente podrá presentar 1 oferta, tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 90 (noventa) días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente no deberá tener pagos insolutos ni litigios legales pendientes con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.



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

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

4.2 Forma de Presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl en el formato correspondiente y adjuntando los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna de las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada, subir los archivos en el anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.

Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituye debe estar en un solo archivo digital. Los formatos digitales de los antecedentes deben ser de uso común, por ejemplo: Formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.

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

Filtrar información: Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

4.2.1. Anexo N° 1: Anexos Administrativos

Persona Natural

a) Copia de cédula de identidad (vigente).
b) Documento otorgado por el S.I.I. que acredite la iniciación de actividades del oferente, en caso de que no lo posea debe adjuntar formulario de iniciación de actividades del SII, en original o copia.

Persona Jurídica

c) **Copia del Rut de la empresa.** (vigente)
d) **Copia de cédula de identidad** (vigente) del representante legal, apoderado o representante de UTP, que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.
e) **Certificado de vigencia de la sociedad**, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a (60) sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la Sociedad.
f) Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones, etc., que sean necesarios, deberán ser entregados por el oferente una vez adjudicada la propuesta.

g) **Certificado de Poder vigente del representante legal**, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a (60) sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la Sociedad.

Persona Natural y Jurídica

h) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, según el punto N° 5.2 "Garantías" de las presentes bases.

Formato N° 1 Declaración Simple de Identificación del Proponente. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad, lo anterior se vincula a lo indicado en el punto N° 3 de las presentes Bases Administrativas Normas Generales.

Formato N° 2 adjunto, Declaración Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases, Especificaciones Técnicas y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía 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.

Formato N° 3 adjunto, Declaración Simple, donde el oferente exprese 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 su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:
_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ Y no ha cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.
_ Delitos no concursales.

Formato N° 4 Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

Formato N° 5 adjunto, Declaración simple respecto al artículo 4°, inciso 6 de la Ley N° 19.886 y de no encontrarse afectos a las inhabilidades y prohibiciones contempladas en los artículos 8 y 9 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas.

Formato N° 6: Declaración Simple de la existencia o no de subcontratación Declaración Simple sobre cumplimiento de la Ley N° 20.123.

i) **Todos los oferentes deben presentar copia de Patente Municipal al día.**

REVISADO CONTROL

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.

4.2.2 Anexo N° 2: Anexos Técnicos

a) Deberá adjuntar Catálogos y/o folletos de todos los bienes ofertados (Contenedores de 120, 360 y 770 litros), además de los documentos que puedan requerirse en las bases y/o especificaciones técnicas, estos deben estar expresados en idioma español, en caso contrario deberán acompañar la traducción correspondiente.
b) Dar cumplimiento a los requisitos indicados en las Especificaciones Técnicas, en especial las indicadas en el punto N°2 "Requerimientos Generales de los Contenedores", de las mismas Especificaciones Técnicas.
c) Curriculum de la empresa oferente.
d) Curriculum vitae del Coordinador del Proyecto, el que deberá contar con experiencia mínima de 1 año en la ejecución de proyectos similares.

Nota: Recuerde que una vez adjudicada esta propuesta deberá hacer entrega del Programa Operativo de trabajo de conformidad con las Especificaciones Técnicas, Anexo N°1 Programa de trabajo.

Formato N° 7 – GARANTÍAS TÉCNICAS. Declaración simple respecto de la Garantía Técnicas por los bienes licitados, respecto de las siguientes condiciones:

CONDICIONES DE LA GARANTÍA TÉCNICA

El Proponente deberá garantizar gratuitamente (contados desde entregados el o los bien(es) al usuario final) por un periodo mínimo de 9 meses todos los elementos provistos que fallen por causas atribuibles a problemas de fabricación de los bienes (Contenedores 120, 360 y 770 litros), componentes y accesorios.

Durante el tiempo garantizado por el Oferente que resulte adjudicado y contratado, éste se somete a las siguientes condiciones que regulan a la garantía técnica:
1.- Las garantías técnicas formarán parte integrante del contrato, estén expresadas o no en el documento que se suscriba, y comienzan a regir desde la fecha en que se recibe el equipamiento (según Acta de Recepción Conforme)

2.- El Proveedor contratado dispondrá de un plazo máximo de 72 horas hábiles para retirar y reintegrar los bienes con fallas.

3.- El plazo indicado en el párrafo precedente, será contabilizado desde el minuto en que el Municipio notifique del desperfecto, a través del medio que el mismo oferente indique en el presente formulario. Los días sábados serán contabilizados como días hábiles para estos efectos.

Si el Proveedor contratado incumple en más de dos oportunidades con cualquiera de las condiciones estipuladas para la Garantía Técnica, el Municipio estará facultado para:
Informar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas el incumplimiento de contrato y solicitar la sanción correspondiente.

Informar al Mandante del incumplimiento de contrato, lo que podrá traducirse en puntaje de castigo para otras licitaciones con financiamiento FNDR.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que pueda emprender la Unidad Técnica.

Nota N° 1: No deben adjuntarse garantías extendidas por los fabricantes, sólo debe llenarse el formato N°7.

Nota N° 2: Esta garantía considera la calidad y duración de los materiales y/o elementos de los bienes, sus componentes y accesorios.

Nota N° 3: Debe llenarse un cuadro para cada elemento (bienes). Se eliminarán las ofertas que no garanticen ambos elementos.

FORMATO N° 8: Declaración simple de Experiencia, **donde se evaluará la cantidad de contenedores de 120 litros (No otros) entregados en el periodo de enero de 2013 a julio de 2020, ambos meses incluidos.**
Solamente servirán para ser evaluadas en el punto 8.1.3 de las Bases Administrativas Normas Especiales (BANE), **Los Certificados de Experiencia de mandantes o Unidades Técnicas que llevaron la administración del contrato**, a nombre y RUT del Oferente de la propuesta, no se sus socios, accionistas u otros, a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia de los integrantes que la conforman. Así también, servirá para evaluar la experiencia, **las Orden de Compra, pero "solo" en estado de "Recepción conforme".**

Los certificados de experiencia extendidos por los mandantes por los servicios ejecutados y en ejecución deberán contener obligatoriamente los siguientes antecedentes:

a) Nombre de la Entidad contratante.
b) ID de la Licitación y en caso de no vincularse a una licitación, el número de Orden de Compra del Servicio.
c) Dirección y teléfono de la entidad
d) Nombre objeto del contrato.
e) Duración del contrato.
f) Fecha de inicio.
g) Fecha de término.
h) Cantidad de Contenedores (solo 120 Litros) que contempló el proyecto
i) Nombre y Firma de quien emite el certificado.
j) Que señale claramente la Conformidad del Servicio.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Todos los Certificados deben indicar: nombre, Rut, cargo, firma y timbre correspondiente a la persona (mandante) que emite el certificado.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información. Artículo 60.- decreto 250 del Reglamento de la Ley N° 19.886, del Ministerio de hacienda.

NOTA: El oferente que no presente la documentación que permita evaluar la experiencia señalada en el **Formato N° 8,** no quedara fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.

Formato N° 9 Indicar los datos (nombre, teléfono móvil) del Coordinador del Servicio, que será el nexo entre el adjudicado y el municipio. Este deberá contar con la expertiz en Contratos Similares, además deberá para ello deberá **adjuntar Curriculum vitae del Coordinador del Proyecto.**
En caso de reemplazo del Coordinador del Servicio, este deberá contar con las mismas características del Coordinador principal, quedando lo anterior registrado en el Libro del Servicio.

4.2.3 Anexo N° 3: Anexos Económicos:

Formato N° 10 Correspondiente al Formulario Oferta Económica, y plazo de ejecución del proyecto (en meses enteros y corridos) de acuerdo con las indicaciones realizadas en las Especificaciones Técnicas, **el que no podrá ser inferior a 2 meses ni superior a 6 meses** a contar de la firma del contrato, en caso de ofertar fuera de dichos plazos, será causal para declarar fuera de bases al respectivo proponente.

4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación

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

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

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, **dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.**

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

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

ES OBLIGACIÓN DEL OFERENTE REVISAR EL PORTAL ELECTRÓNICO DURANTE TODO EL PROCESO, NO PUDIENDO ALEGAR DESCONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA.

4.3.1 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 serán decretadas y 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, si lo estimase conveniente, 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.

4.3.2 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 podrá emitir durante todo el transcurso de la licitación. Este documento se publicará 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, si lo estimase conveniente, 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.

REVISADO CONTROL

4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, a valor neto (sin IVA) por la totalidad de los bienes del servicio licitado, Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos N° 4.2.1.; 4.2.2. y 4.2.3., conforme a lo indicado en las presentes Bases Administrativas. Se insta a no subir documentación que no es requerida en esta propuesta.

Además, deberá presentar en fecha y hora que se indicará en el Itinerario o Cronograma de la presente licitación, la Garantía de Seriedad de la Oferta conforme a lo que se indica en el punto N° 5.2.2 de las Bases Administrativas Bases Generales.

4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura por: **el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Gestión Ambiental y la Secretaria Municipal, en su calidad de ministro de fe, o a quienes ellos designen, además podrá participar, con derecho a voz, pero no a voto a un funcionario del Gobierno Regional en el acto de apertura y en las reuniones de evaluación de ofertas.**

Esta apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto 4.2.1 (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica y las garantías de Seriedad de las Ofertas.

Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 4.2.1 y 4.2.2 de estas bases administrativas generales sus ofertas podrán ser declaradas inadmisibles, no obstante lo indicado anteriormente, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales (ARTÍCULO 40 Normativa de compras públicas, Ley 19.886), 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. 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. En caso de las 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. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo establecido para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación(es) formulada(s). Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión de Apertura deberá levantar un Acta del proceso de apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de 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.

4.4.2 Sobre la Comisión de Evaluación

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación y **estará integrada por el Secretario de Planificación Comunal, la Directora de Desarrollo Comunal, el Director de Gestión Ambiental, el Director de Asesoría Jurídica o quienes ellos designen, en caso de requerirse se solicitará la presencia de un profesional de la Dirección de SECPLAN u otra Dirección afín de esta licitación**, quien(es) tendrá(n) derecho a voz, pero no a voto. Asu vez, a dicha comisión se podrá invitar a un profesional del Gobierno Regional. La Comisión de Evaluación, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales (art 40 Ley N° 19.886 de compras públicas), siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y que se realice a través del Portal Mercado Público. Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio limitándose exclusivamente a los puntos solicitados en un plazo de a lo menos 25 horas contados desde realizada la solicitud.

La Comisión de Evaluación deberá tener presente, que las ofertas que incurran en alguna de las siguientes situaciones también se rechazaran:

- Que la Oferta Económica supere el monto disponible indicado en punto 2.3 "Presupuesto" de la presente propuesta.
- Que el Oferente en el Formato dispuesto para ello, señale un plazo de ejecución superior al máximo dispuesto en la presente licitación.
- Serán excluidas las Ofertas que no garanticen técnicamente (Formato N° 7), todos los bienes del Servicio.

Corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción **(Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)** la que será remitida al Sr. Intendente.

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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
g) Esta propuesta debe ser sometida a aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben remitirse al Gobierno Regional los siguientes antecedentes:

a) Copia de las Bases Administrativas (generales y especiales) y Bases Técnicas (Términos de referencia o especificaciones técnicas) y cronograma o itinerario.
b) Copia de las aclaraciones y respuestas entregadas a los oferentes durante el proceso de licitación.
c) Copia del acta de apertura firmada por todos sus integrantes que arroja el portal electrónico).

d) Copia del Informe de Evaluación de las ofertas, de acuerdo al Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886 y propuesta de adjudicación o desistimiento en su caso.
e) Respaldo en CD de todos los antecedentes de los proponentes, cuya oferta fue aceptada en el acto de apertura (inclusive los antecedentes de las ofertas que hayan sido rechazadas en el proceso de evaluación).
f) Copia del Contrato celebrado con el adjudicatario
g) Copia del decreto o Resolución fundada, que autoriza contratar bajo modalidad de trato directo o licitación privada si procediera.
h) Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio.

4.5 De la Adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas

Aprobada por el Sr. Intendente la proposición de adjudicación vía oficio, la Unidad Técnica notificará de la adjudicación o deserción de la licitación, en el portal www.mercadopublico.cl, a través del Decreto o Resolución que se dicte.

Notificada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, no deberá mediar un plazo superior a los 25 días para celebrarse el contrato.

Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, a todos los Proponentes que se hubiesen presentado a la licitación. En el caso del Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

La Unidad Técnica, cautelando su patrimonio y el del Mandante que son los mismos de la comunidad, se reserva el más amplio derecho de adjudicar, conforme lo estime y según proceda a cualquiera de las ofertas propuestas válidamente o rechazar fundadamente todas las ofertas si fuese necesario o inconveniente.

4.6 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.

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 y estarán obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación si es que el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, o aceptar la orden de compra y/o a suscribir el correspondiente contrato definitivo, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, 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 desde la publicación de la adjudicación original y el adjudicado será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

4.6.1 Desistimiento de las Propuestas

Si el Contrato no se suscribiere dentro de los 90 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante, el Oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

REVISADO CONTROL

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

5. DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES

5.1 Del Contrato

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento público y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

Previo a la firma del contrato y dentro de los 7 días corridos siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Fiel y Oportuno 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.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 10 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación de adjudicación a través del portal. 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.

Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto 5.2 "Garantías".

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario (en caso de UTP todos los integrantes que la conforman) deben estar inscrito(s) y habilitado(s) para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

La Municipalidad, elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma y agregando las cláusulas que estime necesarias para proteger los intereses del Mandante y la Unidad Técnica, respetando siempre el principio de estricta sujeción a las Bases. El presente contrato se suscribirá en instrumento público.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

Si por causa imputable al Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, o aceptar la orden de compra y/o a suscribir el correspondiente contrato definitivo, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original y el adjudicado será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública, Lo anterior, previa autorización del Mandante y sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

5.2 Garantías

5.2.1 Normas Comunes:

Por regla general, se podrán entregar como garantía a modo de ejemplo; boleta bancaria, depósito a plazo, vale vista, certificado de fianza (sin liquidador) o cualquier otro instrumento similar que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, exceptuando cheques. Cualquiera sea la garantía por la que se opte, esta será pagadera a la vista (lo que excluye aquellas que exigen un aviso previo superior a 48 horas para su cobro), de plazo definido, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable, que asegure su cobro rápido y efectivo.

Las boletas y o Certificados de garantías deberán ser tomadas, por el Contratista o en su nombre a la orden del Mandante **(Gobierno Regional Región Metropolitana, R.U.T.: 61.923.200-3), con excepción de la garantía por seriedad de la oferta, la que será tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos.**

Las garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma.

Las garantías serán entregadas por el Contratista a la Unidad Técnica (Municipalidad), quien a su vez las enviará al Mandante para su custodia, con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.

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

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

5.2.2 Garantía de la Seriedad de la oferta

La Garantía de la Seriedad de la oferta a la vista e irrevocable Documento mercantil que garantice la seriedad de la oferta a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 2.500.000 (Dos millones quinientos mil pesos)**, con una validez mínima de noventa (90) días corridos, a contar de la fecha de apertura de la propuesta publica denominada **"ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS", código BIP: 40010151-0** y su correspondiente ID.

La garantía seriedad de la oferta podrá consistir en Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro (sin liquidador) o Certificado de Fianza, a la vista e irrevocable o cualquier otro documento que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta por la ejecución de la obra licitada.

Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS", código BIP: 40010151-0 y su correspondiente ID de publicación en mercadopublico.cl

Lo anterior se complementa con lo indicado en el punto N° 4 de las Bases Administrativas Normas especiales.

Este documento podrá ser presentado de forma electrónica conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma o físicamente en dependencias de la Unidad Técnica, de acuerdo a lo que indican las Normas Especiales de las presentes Bases y por un monto también fijado en las mismas Normas. La garantía debe entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre del oferente participante

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 7 días corridos para entregar una nueva garantía.

Los Proponentes podrán retirar sus garantías de seriedad de la oferta, a partir del (10) décimo día hábil en que se haya comunicado a través del portal el rechazo de su oferta, salvo los oferentes ubicados en segundo y tercer lugar, estos lo realizarán una vez decretado la aprobación del contrato de la presente licitación.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretaria2_juridica@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** de la Dirección de Jurídica.

5.2.3 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

El Adjudicatario deberá presentar dicha garantía en la Unidad Técnica, dentro de los siete (7) días corridos siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. Esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato, como así también, de todas las obligaciones laborales y previsionales que emanen de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas, sobre todo aquella en que se ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al **5% del valor del contrato, impuesto incluido, a nombre del Mandante (Gobierno Regional Región Metropolitana, R.U.T.: 61.923.200-3)**. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 90 días corridos adicionales, pudiendo ser entregada física o electrónicamente conforme al artículo 31 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Glosa: Para garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS", código BIP: 40010151-0 y su correspondiente ID de publicación en mercadopublico.cl

En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo, más 60 días, entendiendo que se debe contar previamente con la autorización del mandante.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato, las Bases Administrativas y Técnicas, el Mandante, previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, asimismo, de las multas impagas indicadas por el Inspector Técnico del Servicio, cuando el Mandante y/o la Municipalidad sean demandas ante los tribunales de justicia por un hecho imputable a la ejecución del Servicio o por el no pago oportuno de las obligaciones laborales de los trabajadores que participan en la ejecución del Servicio y/o

REVISADO CONTROL

por el término anticipado del contrato imputable al contratista, se estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Contratista a su solicitud, la cual debe ser comunicada al Inspector Técnico del Servicio.

5.2.4 Garantía Técnica (FORMATO N° 7)

Formaran parte de la Garantía Técnica, lo ofertado por el Proveedor en **el Formato N° 7**. Dichas Garantías se integrarán al contrato que se suscriba en virtud de la presente Licitación. **Serán excluidas las Ofertas que no garanticen todos los bienes del Servicio.**

5.2.5 Retenciones

En cada Estado de pago y hasta el penúltimo inclusive, el Mandante (Gobierno Regional) podrá retener a lo menos el 5% y no más del 10% del valor del Servicio pagado, hasta enterar un 5% del valor total del contrato, incluidos sus aumentos (si los hubiere), como garantía de la correcta ejecución de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato. Las retenciones serán devueltas, al momento de que el Servicio sea haya realizado conforme, es decir, sin observaciones de ningún tipo.

5.2.6 Subcontratación

El contratista podrá subcontratar en la ejecución del Servicio en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento, en todo evento el Contratista es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad y/o Mandante en virtud del contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

El Contratista sólo podrá subcontratar una fracción del Servicio siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica y quede consignado en el respectivo libro del Servicio y no podrá subcontratar cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886 del Ministerio de Hacienda.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar inmediatamente del hecho al Inspector Técnico del Servicio de esta situación por escrito quien visará la respectiva subcontratación, estampando este hecho en el libro del Servicio.

En caso que el Contratista no cumpla con alguna de las disposiciones señaladas precedentemente, quedara sujeto a Multas por Incumplimiento de Instrucciones del ITS, según el numeral 9.4 Multas de las Bases Administrativas Generales.

5.2.8 Aumentos de Plazo

Sin perjuicio del aumento de plazo, la Unidad Técnica (Municipalidad), **previa autorización del Mandante**, podrá aumentar el plazo para la ejecución del Servicio, a petición fundada del Contratista, por causas no atribuibles a su competencia y que no hayan podido preverse, o por causas que la Unidad Técnica estime necesario a favor de una buena

ejecución. Como máximo y en condiciones excepcionales se podrá otorgar un (1) solicitud de aumento de plazo.

La inspección técnica, en caso de aprobación, solicitará a la Unidad Técnica gestionar con la debida diligencia la pertinencia técnica del aumento de plazo, autorizaciones y modificaciones a las que dé lugar, deberán estar gestionadas y regularizadas, veinte (20) días hábiles antes del término de plazo que requiere ampliarse.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas. La Unidad Técnica dispondrá de quince (15) días para gestionar las respectivas modificaciones.

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

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

En ningún caso podrán invocarse los problemas de materiales, certificaciones de otras Instituciones, días lluvias, Tramitaciones y pagos entre otros, como argumentos para solicitar tal aumento de plazo.

De acuerdo a lo expuesto, no podrá invocarse como argumento para solicitar tal aumento de plazo: causas ya conocidas al momento de presentar la oferta, falta de stock, deficiencias técnicas de los bienes ofertados, reestructuraciones del proyecto original por parte de la Unidad Técnica etc.

No se podrán solicitar aumentos de plazo al inicio del Servicio o no habiendo, así mismo, las solicitudes de aumento de plazo no deberán vulnerar el principio de presentación de la oferta frente a los demás oferentes.

Toda modificación contractual al plazo, incluyendo la(s) suspensión(es) del Servicio, no darán lugar al pago por parte del Gobierno Regional Región Metropolitana de gastos generales, renunciando a cualquier cobro arraigado por aumentos de plazo, tales como gastos generales, lucro Cesante o cualquier otro, sin importar la causa de dicha solicitud de aumento.

5.2.10. Garantía Por Anticipo

La presente Propuesta no contempla anticipo de ningún tipo.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1 Inspector Técnico del Servicio (I.T.S o ITS)

Para todos los efectos de las presentes Bases será la **Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Cerrillos**, designará como Inspector Técnico al profesional funcionario en calidad de planta o contrata, quien deberá velar directamente por la correcta ejecución del Servicio y, en general por el cumplimiento del Contrato.

6.2 Libro del Servicio

En la faena se mantendrá permanentemente un "Libro del Servicio" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, y estará a cargo del profesional designado como ITS y a disposición del Contratista.

El original será retirado por el inspector y la primera copia por el Contratista, jefe o Supervisor del Servicio, previa firma de ambas partes.

En el Libro del Servicio se deberá dejar constancia de a lo menos:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del 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) De todas las órdenes que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
f) De todas las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
g) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
h) De todas las observaciones que pudiere estampar el Inspector técnico de Servicio.
i) De la recepción final del Servicio.
j) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del Servicio.
k) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
l) La no recepción conforme de la(s) factura(s).
m) Los reemplazos del personal sean estos de la empresa principal o subcontratista (si los hubiere).
n) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
o) Otras que se estimen procedentes.

Toda comunicación que se establezca en el libro del Servicio, por el Contratista y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con el Servicio, se considerará comunicación oficial.

Una vez concluido el contrato, el libro del Servicio quedará en poder de la Unidad Técnica, para todos los efectos que correspondan.

6.3 Atribuciones del Inspector Técnicos del Servicio

El Inspector Técnico del Servicio, será responsable de hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El Contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.S., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.S. estipule.

El incumplimiento de cada orden del I.T.S., y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con una multa igual al porcentaje que se defina en las presentes Bases, sobre monto del contrato primitivo, más sus ampliaciones al momento de aplicarse la multa, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo que indicara el Inspector Técnico del Servicio, que no podrá ser mayor a 48 horas, salvo que sea autorizado por el ITS, lo anterior será indicado en el libro de Servicio.

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

La multa se aplicará sin forma de juicio y deberá ser cancelada en la Tesorería Municipal de Cerrillos, el comprobante de pago de la multa será anexado al estado de Pago del mes correspondiente.

El I.T.S. podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del Contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T.S., siendo de cargo del Contratista responder por los perjuicios ocasionados en virtud de lo señalado (fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada, entre otros).

El I.T.S. podrá ordenar el retiro del bien(es) en razón a la mala calidad de bien(es), las veces que se pesquise, por ende, la falta de cumplimiento de esta orden deberá ser sancionada en la forma dispuesta en el numeral 9.4 de las BAG, sin perjuicio de ordenar la paralización de los trabajos.

7. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista queda sujeto a la observancia de las normas en el Código del trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal, así como de las normas de Seguridad Social, en las relaciones con sus trabajadores o dependientes, además de:

a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los trabajos contratados, ciñéndose estrictamente a los planos, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución del Servicio
b) Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
c) Designación de personal idóneo y calificado, nombrar a un profesional que lo represente durante la ejecución de las faenas.
d) El Contratista deberá mantener y actualizar a lo menos una vez por semana los gráficos de avance.
e) Proveer y mantener un libro del Servicio, donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes al proyecto.
f) La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de pago.
g) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la I.T.S. y aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
h) Responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación.
i) La Provisión de productos, insumos, materiales, personal, maquinaria y equipos para la correcta ejecución del proyecto.
j) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que trabajan en el Proyecto.
k) Cumplir con las normas de seguridad con los trabajadores que trabajan en el Proyecto.
l) Emplear las medidas de seguridad para evitar accidentes de terceros.
m) Dar todas las facilidades al Inspector técnico del Servicio para revisar la ejecución del proyecto.
n) Mantener las garantías en los términos fijados en las bases administrativas.
o) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta culpa levísima
p) 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.
q) Reponer y/o reparar los daños causados a bienes muebles o inmuebles de propiedad de la municipalidad o bienes nacionales de uso público o de terceros por la ejecución del proyecto y que sea imputable a negligencia del contratista
r) El adjudicatario será responsable, de reparar, subsanar o reconstruir, todo tipo de daño, si corresponde a un daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad y protección ambiental que haya incurrido el adjudicado o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución del Servicio.
s) Las demás contenidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y/o las establecidas en el contrato.
t) Entregar la(s) factura(s) al inspector técnico del Servicio en la forma que lo señalan las presentes bases.
u) Las demás que se contemplan en estas Bases.

7.1 Personal del Contratista

El número de trabajadores que se ocupe en el Servicio deberá tener relación con la cantidad de bienes a adquirir.

El Contratista deberá informar mensualmente y mientras dure el Servicio adjudicado, a la Unidad Técnica sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como, asimismo, de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.

Esta obligación deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

En caso que la empresa Adjudicada registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista 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 meses. El Mandante y/o Unidad Técnica deberán exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en que el Contratista referido no podrá participar. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

El personal que se emplee en la ejecución del Servicio a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Mandante.

7.2 Coordinador del Servicio

El Contratista bajo su responsabilidad designará a un Coordinador del Servicio, quien será responsable del presente proyecto, para dirigir la ejecución del proyecto, el cual se entenderá ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la ejecución del Servicio. Este Personal debe permanecer en el lugar de los trabajos y estar en permanente contacto con el ITS mientras se desarrolle el proyecto. También deberá existir un profesional subrogante, de las mismas características, y con iguales atribuciones, por las ausencias que pueda experimentar el personal titular.

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

7.3 Daños a Terceros

Todo daño de cualquier naturaleza que el Adjudicado con motivo de la ejecución del Servicio, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del Adjudicado.

En todo caso, la garantía de cumplimiento del Contrato servirá también para caucionar el pago de indemnización que pudiera corresponder por daños a terceros con motivo de la ejecución del Servicio.

7.4 Obligaciones Legales

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

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.

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).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la ley N° 19.886 y su reglamento, la ley N° 20.123 y su reglamento; ley N° 18.290, ley N° 20.238, ley N° 16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley N° 19.300 y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

8. Modificación del Programa de Trabajo

Cuando circunstancias especiales lo aconsejen, la Unidad Técnica (municipalidad) podrá modificar el programa de trabajo en relación a lo indicado en las especificaciones técnicas.

9. DE LOS PAGOS, ANTICIPOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

9.1 De los Pagos y Anticipos

El presente proyecto considera el pago de formas parcializadas, este será realizado en tres (3) estados de pago contra el avance del proyecto en relación a la Oferta Adjudicada.

Los pagos y anticipos se regirán por las siguientes reglas:

N° ESTADO DE PAGO	GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO	GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO
1 er	30%	Contra informe de ITS
2 do	70%	Contra informe de ITS
3 er	100%	Contra informe de ITS

El Proveedor solicitara a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de los bienes. La solicitud de pago será revisada por el Inspector Técnico del Servicio para su aprobación o rechazo, dentro de los 5 días siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones debidamente corregidas.

La Unidad Técnica deberá enviar la solicitud de pago al Mandante, en un plazo no mayor a hasta 10 días desde que recibió sin observaciones la solicitud.

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

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en original más una copia:

a) Oficio conductor de la Unidad Técnica dirigido al Gobierno Regional, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas, además, si la factura no es enviada con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible), deberá indicar expresamente si está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.

b) Carta de solicitud dirigida por el Contratista a la Unidad Técnica.

c) Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; R.U.T.: 61.923.200-3, domicilio en calle Bandera 46, Comuna de Santiago, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna y código BIP y con otra glosa que deberá indicar lo siguiente. "El (los) bien(es) se adquieren para: (anotar el nombre de la institución y comuna donde se destina y entregan los bienes)

d) Resumen del estado de pago, con firma del Inspector Técnico y visación de la Unidad

e) Técnica, con especificación de el o los bien(es) entregado(s)y el certificado de recepción conforme de la Unidad Técnica que indique la entrega Total de los bienes adjudicados.

f) Al Estado de pago deberá adjuntarse además copia del contrato celebrado con el adjudicatario.

g) Certificado F-30 en original, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores y del subcontratista si los hubiera, emitido en el mes que se solicita la tramitación del estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior).

h) Otros documentos solicitados por el Mandante o por el I.T.S. o mencionados por el Contrato y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

El gobierno Regional no cursara el estado de pago que no reúna los requisitos señalados.

El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los proveedores. Para acceder a tal forma de pago, el Proveedor deberá registrar sus datos en la página Web www.gobiernosantiago.cl, en el link "proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web.

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

9.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring

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

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del Contratista. El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las

dependencias del Gobierno Regional por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

9.3 Plazo de entrega

El plazo de entrega de los bienes, ser el que oferte el proponente que resulte adjudicado. El plazo comenzará a correr desde la fecha en que se apruebe el contrato, a través de Decreto o resolución, según corresponda, **plazo que no podrá ser inferior a 2 meses ni superior a 6 meses**, en caso de ofertar fuera de dichos plazos, será causal para declarar fuera de bases al respectivo proponente.

9.4 Multas

En caso de atraso en la entrega de los contenedores de basura domiciliarios (RSD), sus accesorios y servicios comprometidos junto a la entrega de éstos (también comprende la entrega incompleta o imperfecta) se aplicará una multa igual al 0.05% del valor del contrato por día de atraso.

a) Por no efectuar el retiro del bien(es) en razón a la mala calidad de bien(es), las veces que se pesquise, Se aplicará una multa equivalente al 1 U.T.M. Dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
b) No tener a disposición de la Inspección Técnica cuando se le requiera, el Libro del servicio, Se aplicará una multa equivalente al 1 U.T.M. Dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
c) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías (salvo la garantía de Seriedad de la Oferta que debe ser entregada en la fecha señalada en el cronograma), solicitadas en las presentes B.A.G., la multa será equivalente a 3 U.T.M., por día de atraso.
d) No cumplir en el plazo dado por la Inspección Técnica y/o ITO, a las observaciones hechas al Servicio, con equivalente a 2 U.T.M., por día de atraso.
e) Por modificar sin autorización del ITS, el tipo y/o calidad de los materiales de los contenedores, con el equivalente a 10 U.T.M por vez que ocurra, sin perjuicio de las instrucciones que imparta la ITS.
f) Por no utilizar los elementos de seguridad para el desarrollo de los trabajos con el equivalente a 1 U.T.M. por vez detectado.
g) Por no entregar todos los elementos de seguridad a sus trabajadores para la realización del Servicio con el equivalente a 1 U.T.M., por vez detectado.
h) Por no concurrencia del Coordinador del Servicio ante los llamados de la ITS con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que ocurra.
i) Por no estar operativo el celular del Coordinar del Servicios (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 1 U.T.M. por día de no comunicación o su proporción horaria.
j) Deficiencia en la conducta de los trabajadores que laboran en el servicio (trabajador en estado de ebriedad, mal trato o lenguaje soez para con el ITS, funcionarios municipales, vecinos y/o conductas inapropiadas calificadas por el I.T.S., etc.) con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador del Servicio
k) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el punto 5.2.6 de las BANG, se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador pesquisado y/o no informado.
l) Por atraso en el pago de las remuneraciones y de cotizaciones por parte de la empresa o contratista y/o Subcontratista, equivalente a 2 U.T.M. por vez trabajador y por vez detectada.

REVISADO CONTROL

Los valores que correspondan por concepto de multas, se informaran en el Oficio conductor de la solicitud de pago que corresponda. El Gobierno Regional restara dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas de monto facturado, ni emitir nota de crédito por este concepto.

Si el saldo pendiente que existe por concepto de pago no cubre el monto total de las multas, se podrá recurrir a la garantía de fiel, oportuno cumplimiento y/o Correcta ejecución del contrato.

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

9.4.1 Reconsideración de Multas

El proveedor tendrá derecho a solicitar la reconsideración de las multas que le pudiese formular la Inspección Técnica a través de Oficio y/o correo electrónico ante la Unidad Técnica Municipal, lo que se deberá estampar en el "Libro de Servicio".

La(s) reconsideración(es) se interpondrán por la misma vía, dentro de 7 días siguientes de la respectiva notificación escrita dirigida al Inspector técnico del Servicio, señalando en forma precisa las razones técnicas o su disconformidad al respecto.

Posteriormente el ITS, elaborara un informe en el cual indicara si procede o no la aplicación final de la multa, dicho informe debe ser debidamente fundado.

Una vez elaborado el informe por el Inspector Técnico, este será remitido a una comisión a la Dirección de asesoría Juridica, para la revisión de los antecedentes del caso y resolverá si procede o no la aplicación de la multa, para lo cual tendrá un plazo máximo de 10 días.

9.5 Terminación del Contrato

Procedimiento para Término Anticipado

El procedimiento por causa imputable al contratista sigue el siguiente procedimiento:

1.- Será comunicado por escrito por el Inspector Técnico del servicio al contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- El contratista tendrá un plazo de 5 días para formular sus descargos por escrito al ITS.

3.- En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al inspector técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El inspector solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El ITS deberá hacer una propuesta a la Unidad Técnica a fin que este resuelva sobre el asunto, con el visado del señor alcalde o subrogante legal.

6.- La resolución deberá ser dictada dentro de un plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Contratista o por vía electrónica (casilla de mail).

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 7 días de un plazo no superior a 30 días.

8.- Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio escrito o electrónico.

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

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

Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato. Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas en el mes o 13 multas en un periodo de 3 meses correlativos y así sucesivamente.

- Se entenderá incumplimiento grave:
- Cuando la no prestación del Servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad y/o Mandante o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales o bienes Nacionales de uso público o de particulares y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando la Municipalidad y/o Mandante es condenada(o) 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.
- Cuando la Municipalidad y/o Mandante es condenada(o) en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala prestación del servicio.

m) En caso de muerte del Contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
o) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales a los trabajadores o del subcontratista en su caso o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.
p) Si terminado el plazo legal del contrato para ejecutar el Servicios y este no se encuentre ejecutado en su totalidad, incluyendo la tramitación y pagos, cuando corresponda.

Sin perjuicio de las causales generales de terminación anticipada del contrato contempladas en las bases y y/o en la legislación vigente, tratándose especialmente de un contratista UTP, y sin que esta enumeración sea taxativa, serán también causales especiales de término anticipado las siguientes:

a. Si se comprueba que la UTP ha ocultado información relevante que afecte a cualquiera de sus miembros para contratar con el Estado.
b. La inhabilidad sobreviniente o el retiro de la UTP de uno o más de sus integrantes, en la medida que los otros no puedan seguir ejecutando el contrato por si solos, según informe

fundado de la Unidad Técnica Municipal, o que el o los integrantes retirados sean de aquellos cuyas características decidieron la adjudicación a la UTP. En todo caso, la UTP no podrá continuar sin un mínimo de dos integrantes.

c. La disolución de la UTP.

d. En el caso de las UTP, la constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia, así mismo, que, de verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.

e. Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros;

f. Si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia se constituirá como una causal de término anticipado del contrato.

Con todo, si las multas exceden el 30% del valor del contrato, se facultará a poner término anticipado del contrato.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución de la obra licitada, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.O., será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

10.2 Domicilio

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

BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

1 SERVICIO A EJECUTAR

El proyecto de **"ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS"**, contempla la adquisición de contenedores para residuo solido domiciliario, según las Especificaciones Técnicas que acompañan la presente licitación.

En total son 20.962 contenedores y su detalle es el siguiente:

- ☑ 15.670 contenedores de 120 lts para residuos comunes.
- ☑ 4.741 contenedores de 120 lts para reciclaje.
- ☑ 304 contenedores de 360 lts para residuos comunes.
- ☑ 80 contenedores de 360 lts para reciclaje.
- ☑ 131 contenedores de 770 lts para residuos comunes.
- ☑ 36 contenedores de 770 lts para reciclaje.

Esta licitación contiene los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas Normas Generales y Normas Especiales.
- Especificaciones Técnicas.
- Plano de Ubicación. (si los hubiere)
- Anexos y Otros (si los hubiere)

2 VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl a valor Neto (sin IVA), no obstante, lo anterior, deberá registrar su oferta en el Formato N° 10 "Económico", el Valor Neto, IVA y Valor Total.

3 PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES.

Los Proponentes deberán considerar en su oferta, una propuesta de plazo de entrega de los contenedores, teniendo en consideración que **dicho plazo de entrega de los bienes el que no podrá ser inferior a 2 meses ni superior a 6 meses** a contar de la firma del contrato, en caso de ofertar fuera de dichos plazos, será causal para declarar fuera de bases al respectivo proponente.

4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Emitirse a favor de	**Municipalidad de Cerrillos**
Por un monto igual a	**$ 2.500.000.- (Dos millones quinientos mil pesos)**
Con la siguiente glosa	**Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS", código BIP: 40010151-0 y su correspondiente ID de publicación en mercadopublico.cl**
Vigencia	**90 días** corridos a contar de la apertura de la propuesta
Ser presentada en	**Secretaría Municipal (Oficina de partes) de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, Cerrillos, en la fecha y horario indicados en Cronograma o Itinerario.**

Lo indicado se complementa a lo indicado en el 5.2.2 de las Bases Administrativas Normas Generales.

5 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para esta obra asciende a **$ 729.008.091.-** con impuestos incluidos, financiamiento: Gobierno Regional Región Metropolitana.

6 CAMPAÑA O PROGRAMA DE DIFUSIÓN.

Para dar cumplimiento a este punto, deberá remitirse a lo indicado en las Especificaciones que acompañan esta propuesta.

7 CONDICIONES

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

8 EVALUACIÓN

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

8.1 PAUTA DE EVALUACIÓN (Propuesta)

Las variables consideradas en la evaluación son las siguientes:

ÍTEMS	CRITERIO	Porcentajes %
1	Oferta económica	25%
2	Plazo de Entrega	30%
3	Experiencia	20%
4	Garantías técnicas	20%
5	Presentación de antecedentes	5%
	TOTAL	**100%**

8.1.1 Oferta Económica (25%)

La evaluación de la oferta económica corresponde al 25% del puntaje total. En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \times 25$$

Nota: Todos los resultados, se establecerán hasta con dos (2) decimales, aproximando las milésimas a la centésima más cercana. Si la parte milesimal es igual o inferior a 0,005 se aproxima a la centésima inferior.

8.1.2 Plazo de Entrega de los Contenedores (30 %)

La evaluación de la oferta Técnica - Plazo de Entrega, corresponde al 30% del puntaje total. Se evaluará el plazo de la entrega total de los Contenedores que indica el proyecto, en un plazo **que no podrá ser inferior a 2 meses ni superior a 6 meses** a contar de la firma del contrato, en caso de ofertar fuera de dichos plazos, será causal para declarar fuera de bases al respectivo proponente.

(completos y de corrido), según la siguiente formula:

$$\left(\frac{\text{Plazo de Entrega Mínimo Ofertado}}{\text{Oferta en Evaluacion}} \right) \times 30$$

8.1.3 Experiencia en proyectos similares (20%)

La evaluación de la Oferta Técnica - Experiencia, corresponde **al 20% del puntaje total.** Este criterio evaluará, **la cantidad de contenedores de 120 litros (No otros) entregados en el periodo de enero de 2013 a julio de 2020, ambos meses incluidos, declarados en el Formato N° 8, mediante de Certificados de Experiencia de mandantes o Unidades Técnicas que llevaron la administración del contrato**, a nombre y RUT del Oferente de la propuesta, no se sus socios, accionistas u otros, a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia de los integrantes que la conforman. **Así también, servirá para evaluar la experiencia, las Orden de Compras, pero "solo" en estado de "Recepción conforme".**

Experiencia en Proyectos Similares – Cantidad de Contenedores de 120 Lts	Puntaje obtenido según lugar en tabla.		
Cantidades	Puntaje	Ponderación	**Puntaje Obtenido**
Superior a 140.000 Contenedores 120 Lts	100	20%	**20,00**
Entre 140.000 a 120.001 Contenedores 120 Lts	90		**18,00**
Entre a 120.000 a 80.001 Contenedores 120 Lts	80		**16,00**
Entre 80.000 a 60.001 Contenedores 120 Lts	70		**14,00**
Entre 60.000 a 40.001 Contenedores 120 Lts	60		**12,00**
Menor a 40.0000 Contenedores de 120 Lts o No tiene experiencia o no informa.	20		**4,00**

(*) se complementa con el punto N° 4.2.2 (Formato N° 8) de las Bases Administrativas Normas Generales.

8.1.4 Garantía Técnica (20%)

La evaluación de la Oferta Técnica – Garantía Técnica, corresponde **al 20% del puntaje total**, donde se evaluará, la naturaleza técnica de los Bienes (Contenedores), otorgando el puntaje de acuerdo a lo indicado en el Formato N° 7 (Garantía Técnica), esto es, si los bienes serán cambiados por otro de iguales características (según catálogos solicitado en la letra a) del numeral 4.2.2 de lasa BANG) o será reparado.

Garantía Técnica – Cambio del Bien(es) - Contenedores 120,360 y 770 lts	Puntaje obtenido según lugar en tabla.		
Cantidad	Puntaje	Ponderación	**Puntaje Obtenido**
Cambio del bien(es)	100	20%	**20**
Reparación del Bien(es)	20		**4**

(*) El Punto 2 de las condiciones de la garantía técnica (Formato N° 7), indica: El proveedor contratado dispondrá de un plazo máximo de 72 horas hábiles para retirar y reintegrar los bienes con fallas

Recordar que todos los bienes están garantizados por 9 meses (Condiciones de las Garantías Técnicas), esto en referencia a los elementos de fabricación que fallen a causa atribuibles a un problema de fabricación.

8.1.5 Presentación de la Oferta (5%)

Para este criterio de evaluación que corresponde **al 5% del puntaje total**, donde las ofertas se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases (punto N° 4 de las BANG), y luego, disminuyendo el puntaje, de acuerdo a la siguiente tabla.

DESCRIPCIÓN	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	**5,00**
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	70		**3,50**
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		**2,50**
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		**0**

9. CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es Obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

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

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio " **Plazo de Entrega**" Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**Oferta Económica**". y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**Experiencia en Proyectos Similares**"; y sí aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el subcriterio criterio "**Garantías Técnicas**" y finalmente "**Presentación de los Antecedentes**"

10. NORMAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN

El Contratista deberá adoptar medidas de seguridad para el personal, cumpliendo las normas de seguridad básicas, en cuanto a indumentaria e implementos de trabajo. Además, deberá considerar toda la protección necesaria para evitar accidentes que afecten a sus trabajadores.

Las indemnizaciones que solicitaren terceros, accidentados con motivo de faltas de señalización y/o protecciones serán de cargo exclusivo del Contratista, por lo tanto, será obligación de este tomar medidas necesarias para no producir molestias o daños a los transeúntes.

Las protecciones que se empleen deben tener una presentación uniforme y adecuada.

Los trabajos podrán ser paralizados por la I.T.S., si el Contratista no dispone de los elementos que garanticen lo anterior, con lo cual podrá incurrir en multas por atraso en la entrega del Servicio y no tendrá derecho a indemnización alguna.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA R.S.D. PARA LA COMUNA DE CERRILLOS", CÓDIGO BIP: 40010151

1.- GENERALIDADES

Las siguientes especificaciones técnicas contemplan las condiciones técnicas que los oferentes deben considerar y dar cumplimiento para la provisión, almacenaje y entrega de contenedores de residuos sólidos domiciliarios (RSD).

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo principal:

- Implementar un sistema de contenerizacion.

Objetivos Específicos:

- Mantención de la limpieza de Avenidas Calles y Pasajes.
- Homogenizar el sistema de recolección, mejorando el paisajismo de los espacios públicos.
- Disminuir los focos infecciosos y la morbilidad.
- Aumentar el uso de los espacios públicos por parte de los vecinos, y de esta manera aumentar la realización de diferentes actividades, como, por ejemplo, recreativas o artísticas.

2.- REQUERIMIENTOS GENERALES DE LOS CONTENEDORES

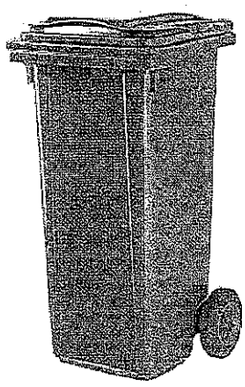
Características Generales de los Contenedores

- La totalidad de los contenedores deberá ser de polietileno inyectado de alta densidad (HDPE), con tratamiento para rayos UV, resistente a golpes y temperaturas extremas.
- La totalidad de los contenedores deberá cumplir con las siguientes normas:
  a. **EN 840**
  b. **ISO 9001**
  c. **ISO 14001**
- La totalidad de los contenedores (Comunes) deberá ser de cuerpo y tapa gris según la norma NCh 3322.
- La totalidad de los contenedores (de Reciclaje) deberá ser de cuerpo y tapa color rojo.

- La totalidad de los contenedores deberá poseer un diseño que permita ser levantado con alzacontenedor.
- La totalidad de los contenedores de Reciclaje deberá llevar impreso (de forma visible) en una de sus caras (laterales o frontal) la leyenda "RECICLAJE", más el símbolo internacional del reciclaje , Las dimensiones de los grabados serán de acuerdo a la Guía de Logos de Contenedores de Basura (Aplicación de Isologos de "Contenedores de Basura"), confeccionado por la Intendencia Metropolitana.
- La totalidad de los contenedores deberá llevar impreso en su cara frontal el logo institucional de la Municipalidad de Cerrillos, del Gobierno Regional Metropolitano (GORE Metropolitano) y del Consejo Regional Metropolitano (CORE Metropolitano). Las dimensiones de los grabados serán de acuerdo a la Guía de Logos de Contenedores de Basura (Aplicación de Isologos de "Contenedores de Basura"), confeccionado por la Intendencia Metropolitana.
- La totalidad de los contendores deberá llevar grabado un número de serie correlativo, visible a simple vista en color blanco.
- Cada contenedor deberá llevar gravado (en la tapa o en el cuerpo) el que cumplen con las normas técnicas internacionales.
- La totalidad de los contenedores deberá contar con una piola trenzada o cadena de acero inoxidable u otro metal recubierto que oponga resistencia a la corrosión, de alta resistencia al corte, de 1,2 metros de longitud como mínimo, diámetro necesario para un adecuado manejo manual y un candado soldado a ella, con una llave universal por unidad, a fin de permitir un amarre entre el asa del contenedor y otro elemento, (poste, enrejado, entre otros).

Contenedores de 120 litros (Comunes y de Reciclaje)

ITEM	CANTIDAD
Contenedor 120 Litros, Común (Gris Oscuro)	15.670
Contenedor 120 Litros, Reciclaje (Rojo)	4.741

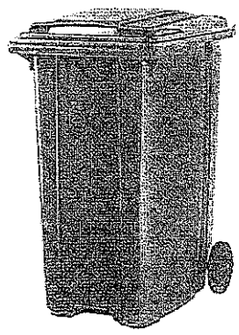


Contenedor de 120 Litros (Imagen Referencial)

- El volumen del contenedor deberá ser de 120 litros.
- Deben estar formados por un cuerpo de paredes exteriores e interiores lisas y redondeadas, una tapa, la cual debe ser abatible y cerrar herméticamente, dos ruedas con bandaje de goma de caucho macizo y un eje de acero galvanizado macizo o tubular el cual debe soportar el peso del contenedor lleno.
- El espesor del polietileno deberá ser igual en todo el cuerpo del contenedor, con excepción de los bordes y tomadores para levante a través del equipo alza contendor, en que deberá ser mayor o contar con refuerzos.
- La carga nominal del contenedor debe ser de mínimo 45 kg.
- Las ruedas deben ser de mínimo 200mm

Contenedores de 360 litros (Comunes y de Reciclaje)

ITEM	CANTIDAD
Contenedor 360 Litros, Común (Gris Oscuro)	304
Contenedor 360 Litros, Reciclaje (Rojo)	80

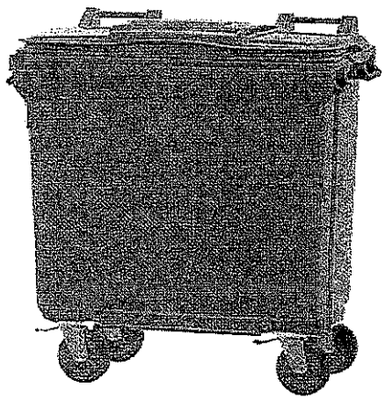


Contenedor 360 Litros (imagen Referencial)

- El volumen del contenedor deberá ser de 360 litros.
- Deben estar formados por un cuerpo de paredes exteriores e interiores lisas y redondeadas, una tapa, la cual debe ser abatible y cerrar herméticamente, dos ruedas con bandaje de goma de caucho macizo y un eje de acero galvanizado macizo o tubular el cual debe soportar el peso del contenedor lleno.
- El espesor del polietileno deberá ser igual en todo el cuerpo del contenedor, con excepción de los bordes y tomadores para levante a través del equipo alza contendor, en que deberá ser mayor o contar con refuerzos.
- La carga nominal del contenedor debe ser de mínimo 110 kg.
- Las ruedas deben ser de mínimo 200mm y máximo 300mm

Contenedores de 770 litros (Comunes y de Reciclaje)

ITEM	*CANTIDAD*
Contenedor 770 Litros, Común (Gris Oscuro)	131
Contenedor 770 Litros, Reciclaje (Rojo)	36



Contenedor de 770 Litros (Imagen Referencial)

- El volumen del contenedor deberá ser de 770 litros.
- Deben estar formados por un cuerpo de paredes exteriores e interiores lisas y redondeadas, una tapa, la cual debe ser abatible y cerrar hemáticamente, cuatro ruedas con bandaje de goma de caucho macizo, frenos en mínimo 2 ruedas, las ruedas deberán ir unidas (sujetas) al cuerpo con bases de acero galvanizado, las ruedas deben soportar el peso del contenedor lleno.
- El espesor del polietileno deberá ser igual en todo el cuerpo del contenedor, con excepción de los bordes, y tomadores para levante a través del equipo alza contendor, en que deberá ser mayor o contar con refuerzos.
- La carga nominal del contenedor debe ser de mínimo 300 kg.
- Las ruedas deben ser de mínimo 200 mm y máximo 300mm.

ANEXO PROGRAMA DE TRABAJO

El siguiente anexo hace alusión a las condiciones básicas con respecto a los términos y condiciones de entrega.

Será responsabilidad del adjudicatario la distribución y entrega de contenedores a los usuarios, para lo cual deberá presentar un Programa Operativo de Trabajo, el cual podrá ajustarse o ser modificado de acuerdo a las necesidades de la I. Municipalidad de Cerrillos. La Inspección Técnica, previa autorización del Gobierno Regional y con la recomendación técnica de la Municipalidad de Cerrillos, podrá disminuir o aumentar el plazo para la ejecución del contrato a petición fundada del proveedor, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez adjudicada la propuesta, la Inspección Técnica del Municipio informará al adjudicatario, las zonas geográficas de donde y como se efectuará la distribución y entrega de los contenedores, la que deberá ser realizada en el plazo ofertado por el adjudicatario, el cual deberá estar englobado un plazo de entre 2 a 6 meses máximo, contados desde la firma del contrato. La entrega del contenedor se materializará mediante un "acta de entrega", documento en triplicado que será firmado, como constancia de recepción, por una persona adulta que demuestre ser residente en el domicilio y el funcionario de la empresa que hizo la entrega, quedando una copia en poder del usuario, otra en la empresa contratista y el original que deberá ser remitido a la Inspección Técnica del Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de efectuarse la entrega. Conjuntamente con las actas de entrega, el adjudicatario deberá adjuntar un **Informe Diario de Entregas,** el que deberá contener un resumen digital en Excel de las actividades del día de acuerdo a formato y programación que entregará la Inspección Técnica del Municipio, el adjudicatario deberá proponer un diseño y contenido del acta de entrega, sin perjuicio de aquello, el diseño y contenido final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas, en cuanto al formato del informe diario, deberá ser visado y validado por la Inspección Técnica de la Municipalidad.

La entrega de los contendores a los usuarios, será realizada por el adjudicatario coordinado con la Inspección Técnica de la Municipalidad.

La Municipalidad revisará los contenedores que se entregarán, en el lugar que el contratista los mantenga guardados, para lo cual este deberá comunicar por escrito a la

Inspección Técnica de la Municipalidad la ubicación, de forma de coordinar y dar las facilidades para una visita de inspección.

En la etapa de la entrega de los contenedores a los usuarios, la Inspección Técnica de la Municipalidad, examinará selectivamente la entrega de contenedores en las viviendas, de acuerdo a las actas de entrega.

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

Tanto el personal como los vehículos y/o equipamiento que utilice el contratista para la entrega y distribución de los contenedores, así como para ejecutar las eventuales reposiciones, sea total o parcial, deberán contar con identificación, tanto de la empresa como del Municipio, esta deberá estar en un lugar claramente visible, o a disposición del vecino que lo requiera, la identificación Municipal deberá ser coordinada con la Inspección Técnica Municipal y el Departamento de Relaciones Públicas.

El adjudicatario tendrá que ofrecer un sistema de catastro y control de los contenedores, mediante plano digital, para esto, deberá realizar la entrega de archivos formato dwg y/o kmz. La periodicidad de la entrega de dichos archivos será definida por el Inspector Técnico de la Municipalidad una vez adjudicado el proyecto, sin perjuicio de lo anterior la periodicidad de entrega deberá ser entre 1 a 10 días corridos.

El almacenamiento de los contenedores durante el periodo de duración del proyecto, deberá ser realizado en dependencias y/o a cargo del adjudicatario, además, deberá considerar un centro de operaciones dentro del área de la comuna de Cerrillos.

Programa Operativo de Trabajo

El adjudicatario deberá presentar un Programa Operativo de Trabajo, el que debe ser entregado una vez adjudicada la Oferta.

El Programa Operativo deberá incluir a lo menos lo siguiente:

- Cantidad de personas que trabajaran en la entrega. Sin perjuicio de lo anterior el personal mínimo a ofertar deberá considerar:
  a. 1 Supervisor, que deberá contar con una experiencia mínima de un año en la ejecución de proyectos similares.
  b. 1 Equipo de sensibilización en terreno, conformado por dos personas.
  c. 1 Persona en labores administrativas (Digitador / Programador)
  d. 3 Conductores más uno de reemplazo.
  e. 6 Peonetas más reemplazos acordes a la carga laboral, que cumplirán la labor de distribución y entrega en terreno
- Organigrama del servicio (Metodología de Trabajo).
- Programación de la entrega de los contenedores indicando fecha estimada de inicio a contar de la firma del Contrato (Cronograma y/o Carta Gantt), se recuerda que plazo total de entrega establecido en el Plan Operativo de Trabajo, debe ser igual al ofertado, el plazo deberá considerar cuando el oferente tenga la totalidad del personal, equipos e insumos para iniciar el proceso de entrega, el cual deberá enmarcarse dentro del plazo de 2 a 6 meses máximo contados desde la firma del contrato.
- El adjudicatario, deberá ofrecer un sistema de catastro y control de los contenedores mediante la utilización de un software informático de especialización territorial (tipo geográfico ARCGIS, QGIS, AUTODESK o de similares características). Dicha herramienta deberá permitir realizar análisis cuantitativos y cualitativos del sistema de contenerizacion, el software ofrecido, al final del contrato pasará a ser propiedad de la Municipalidad, es decir, se debe incluir licencia y capacitación sobre la utilización de la herramienta informática a los funcionarios de la Municipalidad o Unidad Técnica que se desine, todo lo anterior, para el control, entrega y posterior fiscalización de los contenedores entregados.
  Se recuerda que cada contenedor deberá poseer una coordenada única para efecto del catastro y control de los contenedores. Estas deberán ser georreferenciadas, de acuerdo al software implementado.

La totalidad de los contenedores deberán tener integrado un chip para verificar su ubicación y optimizar el tiempo de entrega en terreno.

- Identificar tanto el vehículo como la totalidad del equipamiento de apoyo que considere ocupar y sus características. Sin perjuicio de lo anterior los vehículos y equipos mínimos con los que deberá contar son:
  a. 1 Camión ¾ con carrocería cerrada.
  b. 2 Camiones ¾ con carrocería abierta.
  c. 1 camioneta doble cabina.
  d. 1 Computador con Internet móvil.
  e. 1 Notebook con Internet móvil.
  f. 1 Impresora con tinta.
  g. 4 Celulares.
- El adjudicatario deberá considerar el retiro y posterior reciclaje y/o reutilización de los contenedores entregados con anterioridad, por la Municipalidad de Cerrillos, para esto, el adjudicatario, deberá proponer en el Plan Operativo de Trabajo, la forma de realizar dicha labor, la que deberá ser aprobada por la Inspección Técnica Municipal.
- Campaña o Programa de Difusión e información a los usuarios que deberá contemplar lo siguiente:
  a. 3.000 volantes, Tamaño 14x21 cm., Papel Couche 150 gr. Semibrillo o Brillante, Color 4/4 (Tiro – Retiro), el adjudicatario deberá proponer un diseño, sin perjuicio de aquello, el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas. La entrega de dichos volantes quedara a cargo del Adjudicatario, previa coordinación con la Inspección Técnica Municipal.
  b. 20.962, Cartas destinadas a los usuarios, están deberán venir en Tamaño Carta, Color 4/4 (Tiro – Retiro), Plisado y Mecanizado dentro de un sobre tamaño "americano" o acorde al tamaño de la hoja plisada, el adjudicatario deberá proponer un diseño y contenido, sin perjuicio de aquello, el diseño y contenido final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas. La entrega de dichas cartas quedara a cargo del Adjudicatario, previa coordinación con la Inspección Técnica Municipal.
  c. 15 Pasacalles de tamaño 7 x 1,5 mt, Materialidad PVC, Color 4/0, con travesaños y bolsillos sellados, también debe considerar sellado perimetral e instalación de los mismos, en cuanto al diseño el adjudicatario deberá

proponer un diseño, sin perjuicio de aquello el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas.

d. 20.962 Imanes de 12x10 cm, Full Color, los que deberán ser entregados junto a cada contenedor, en cuanto al diseño el adjudicatario deberá proponer un diseño, sin perjuicio de aquello el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas.

e. 20.962 Autoadhesivos, de los cuales 19.798 serán de 12x10 cm; 384 serán de 16x12 cm y 167 serán de 19x 15cm, los que deberán ser entregados en conjunto con cada contenedor en relación al tamaño 120 lt, 360 lt o 770 lt, respectivamente, en cuanto al diseño el adjudicatario deberá proponer un diseño, sin perjuicio de aquello el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas.

f. Por su parte, el Municipio realizará una o más publicaciones en la página Web de la Municipalidad de Cerrillos y/o sus Redes Sociales, donde dará consejos prácticos sobre el uso y mantención de los Contenedores e indicar día y hora de distribución según por sectores.

NOTAS:

1. Se recuerda que este Programa Operativo de Trabajo, podrá ajustarse o ser modificado de acuerdo a las necesidades de la I. Municipalidad de Cerrillos.
2. La entrega mínima diaria de contenedores deberá ser de 250 contenedores (entendiendo la entrega de 125 contenedores por jornada).
3. La entrega deberá ser realizada en dos jornadas:
   a. De lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs. Y de 15:00 a 18:00 hrs. (dos jornadas diarias)
   b. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs (1 Jornada).

DIRECTOR

JAIME QUEZADA FRANZETTI
DIRECTOR GESTION AMBIENTAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Jefe de Aseo

RODRIGO ARRIOLA POBLETE
JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ANEXO PROGRAMA DE TRABAJO

El siguiente anexo hace alusión a las condiciones básicas con respecto a los términos y condiciones de entrega.

Será responsabilidad del adjudicatario la distribución y entrega de contenedores a los usuarios, para lo cual deberá presentar un Programa Operativo de Trabajo, el cual podrá ajustarse o ser modificado de acuerdo a las necesidades de la I. Municipalidad de Cerrillos. La Inspección Técnica, previa autorización del Gobierno Regional y con la recomendación técnica de la Municipalidad de Cerrillos, podrá disminuir o aumentar el plazo para la ejecución del contrato a petición fundada del proveedor, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez adjudicada la propuesta, la Inspección Técnica del Municipio informará al adjudicatario, las zonas geográficas de donde y como se efectuará la distribución y entrega de los contenedores, la que deberá ser realizada en el plazo ofertado por el adjudicatario, el cual deberá estar englobado un plazo de entre 2 a 6 meses máximo, contados desde la firma del contrato. La entrega del contenedor se materializará mediante un "acta de entrega", documento en triplicado que será firmado, como constancia de recepción, por una persona adulta que demuestre ser residente en el domicilio y el funcionario de la empresa que hizo la entrega, quedando una copia en poder del usuario, otra en la empresa contratista y el original que deberá ser remitido a la Inspección Técnica del Municipio, dentro de las 24 horas siguientes de efectuarse la entrega. Conjuntamente con las actas de entrega, el adjudicatario deberá adjuntar un **Informe Diario de Entregas**, el que deberá contener un resumen digital en Excel de las actividades del día de acuerdo a formato y programación que entregará la Inspección Técnica del Municipio, el adjudicatario deberá proponer un diseño y contenido del acta de entrega, sin perjuicio de aquello, el diseño y contenido final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas, en cuanto al formato del informe diario, deberá ser visado y validado por la Inspección Técnica de la Municipalidad.

La entrega de los contendores a los usuarios, será realizada por el adjudicatario coordinado con la Inspección Técnica de la Municipalidad.

La Municipalidad revisará los contenedores que se entregarán, en el lugar que el contratista los mantenga guardados, para lo cual este deberá comunicar por escrito a la

Inspección Técnica de la Municipalidad la ubicación, de forma de coordinar y dar las facilidades para una visita de inspección.

En la etapa de la entrega de los contenedores a los usuarios, la Inspección Técnica de la Municipalidad, examinará selectivamente la entrega de contenedores en las viviendas, de acuerdo a las actas de entrega.

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

Tanto el personal como los vehículos y/o equipamiento que utilice el contratista para la entrega y distribución de los contenedores, así como para ejecutar las eventuales reposiciones, sea total o parcial, deberán contar con identificación, tanto de la empresa como del Municipio, esta deberá estar en un lugar claramente visible, o a disposición del vecino que lo requiera, la identificación Municipal deberá ser coordinada con la Inspección Técnica Municipal y el Departamento de Relaciones Públicas.

El adjudicatario tendrá que ofrecer un sistema de catastro y control de los contenedores, mediante plano digital, para esto, deberá realizar la entrega de archivos formato dwg y/o kmz. La periodicidad de la entrega de dichos archivos será definida por el Inspector Técnico de la Municipalidad una vez adjudicado el proyecto, sin perjuicio de lo anterior la periodicidad de entrega deberá ser entre 1 a 10 días corridos.

El almacenamiento de los contenedores durante el periodo de duración del proyecto, deberá ser realizado en dependencias y/o a cargo del adjudicatario, además, deberá considerar un centro de operaciones dentro del área de la comuna de Cerrillos.

Programa Operativo de Trabajo

El adjudicatario deberá presentar un Programa Operativo de Trabajo, el que debe ser entregado una vez adjudicada la Oferta.

El Programa Operativo deberá incluir a lo menos lo siguiente:

- Cantidad de personas que trabajaran en la entrega. Sin perjuicio de lo anterior el personal mínimo a ofertar deberá considerar:
  a. 1 Supervisor, que deberá contar con una experiencia mínima de un año en la ejecución de proyectos similares.
  b. 1 Equipo de sensibilización en terreno, conformado por dos personas.
  c. 1 Persona en labores administrativas (Digitador / Programador)
  d. 3 Conductores más uno de reemplazo.
  e. 6 Peonetas más reemplazos acordes a la carga laboral, que cumplirán la labor de distribución y entrega en terreno
- Organigrama del servicio (Metodología de Trabajo).
- Programación de la entrega de los contenedores indicando fecha estimada de inicio a contar de la firma del Contrato (Cronograma y/o Carta Gantt), se recuerda que plazo total de entrega establecido en el Plan Operativo de Trabajo, debe ser igual al ofertado, el plazo deberá considerar cuando el oferente tenga la totalidad del personal, equipos e insumos para iniciar el proceso de entrega, el cual deberá enmarcarse dentro del plazo de 2 a 6 meses máximo contados desde la firma del contrato.
- El adjudicatario, deberá ofrecer un sistema de catastro y control de los contenedores mediante la utilización de un software informático de especialización territorial (tipo geográfico ARCGIS, QGIS, AUTODESK o de similares características). Dicha herramienta deberá permitir realizar análisis cuantitativos y cualitativos del sistema de contenerizacion, el software ofrecido, al final del contrato pasará a ser propiedad de la Municipalidad, es decir, se debe incluir licencia y capacitación sobre la utilización de la herramienta informática a los funcionarios de la Municipalidad o Unidad Técnica que se desine, todo lo anterior, para el control, entrega y posterior fiscalización de los contenedores entregados.
  Se recuerda que cada contenedor deberá poseer una coordenada única para efecto del catastro y control de los contenedores. Estas deberán ser georreferenciadas, de acuerdo al software implementado.

La totalidad de los contenedores deberán tener integrado un chip para verificar su ubicación y optimizar el tiempo de entrega en terreno.

- Identificar tanto el vehículo como la totalidad del equipamiento de apoyo que considere ocupar y sus características. Sin perjuicio de lo anterior los vehículos y equipos mínimos con los que deberá contar son:
  a. 1 Camión ¾ con carrocería cerrada.
  b. 2 Camiones ¾ con carrocería abierta.
  c. 1 camioneta doble cabina.
  d. 1 Computador con Internet móvil.
  e. 1 Notebook con Internet móvil.
  f. 1 Impresora con tinta.
  g. 4 Celulares.
- El adjudicatario deberá considerar el retiro y posterior reciclaje y/o reutilización de los contenedores entregados con anterioridad, por la Municipalidad de Cerrillos, para esto, el adjudicatario, deberá proponer en el Plan Operativo de Trabajo, la forma de realizar dicha labor, la que deberá ser aprobada por la Inspección Técnica Municipal.
- Campaña o Programa de Difusión e información a los usuarios que deberá contemplar lo siguiente:
  a. 3.000 volantes, Tamaño 14x21 cm., Papel Couche 150 gr. Semibrillo o Brillante, Color 4/4 (Tiro – Retiro), el adjudicatario deberá proponer un diseño, sin perjuicio de aquello, el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas. La entrega de dichos volantes quedara a cargo del Adjudicatario, previa coordinación con la Inspección Técnica Municipal.
  b. 20.962, Cartas destinadas a los usuarios, están deberán venir en Tamaño Carta, Color 4/4 (Tiro – Retiro), Plisado y Mecanizado dentro de un sobre tamaño "americano" o acorde al tamaño de la hoja plisada, el adjudicatario deberá proponer un diseño y contenido, sin perjuicio de aquello, el diseño y contenido final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas. La entrega de dichas cartas quedara a cargo del Adjudicatario, previa coordinación con la Inspección Técnica Municipal.
  c. 15 Pasacalles de tamaño 7 x 1,5 mt, Materialidad PVC, Color 4/0, con travesaños y bolsillos sellados, también debe considerar sellado perimetral e instalación de los mismos, en cuanto al diseño el adjudicatario deberá

proponer un diseño, sin perjuicio de aquello el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas.

d. 20.962 imanes de 12x10 cm, Full Color, los que deberán ser entregados junto a cada contenedor, en cuanto al diseño el adjudicatario deberá proponer un diseño, sin perjuicio de aquello el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas.
e. 20.962 Autoadhesivos, de los cuales 19.798 serán de 12x10 cm; 384 serán de 16x12 cm y 167 serán de 19x 15cm, los que deberán ser entregados en conjunto con cada contenedor en relación al tamaño 120 lt, 360 lt o 770 lt, respectivamente, en cuanto al diseño el adjudicatario deberá proponer un diseño, sin perjuicio de aquello el diseño final deberá ser aprobado por el Departamento de Relaciones Públicas.
f. Por su parte, el Municipio realizará una o más publicaciones en la página Web de la Municipalidad de Cerrillos y/o sus Redes Sociales, donde dará consejos prácticos sobre el uso y mantención de los Contenedores e indicar día y hora de distribución según por sectores.

NOTAS:

1. Se recuerda que este Programa Operativo de Trabajo, podrá ajustarse o ser modificado de acuerdo a las necesidades de la I. Municipalidad de Cerrillos.
2. La entrega mínima diaria de contenedores deberá ser de 250 contenedores (entendiendo la entrega de 125 contenedores por jornada).
3. La entrega deberá ser realizada en dos jornadas:
   a. De lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 hrs. Y de 15:00 a 18:00 hrs. (dos jornadas diarias)
   b. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs (1 Jornada).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * DIRECTOR * GESTION AMBIENTAL

JAIME QUEZADA FRANZETTI
DIRECTOR GESTION AMBIENTAL
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Jefe de Aseo
Dirección de Gestión Ambiental

RODRIGO ARRIOLA POBLETE
JEFE DEPARTAMENTO DE ASEO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 1

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

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:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

DECLARACIÓN:

Acepto las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía 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.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

DECLARACIÓN:

Expreso 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 su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ Y no ha cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.
_ Delitos no concursales.

_____
NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE

(ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [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. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores.

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,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

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.

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

RESPECTO A SUBCONTRATACIONES (Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje_____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 7

GARANTÍAS TÉCNICAS

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

Contenedores 120, 360 y 770 Lts.				
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	**Cambio del bien**		**Reparación del bien**	
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:				
Fono				
Correo				

CONDICIONES DE LA GARANTÍA TÉCNICA

El Proponente deberá garantizar gratuitamente por un periodo mínimo de 9 meses (contados desde entregados el o los bien(es) al usuario final) todos los elementos provistos que fallen por causas atribuibles a problemas de fabricación, (Contenedores 120, 360 y 770 litros), componentes y accesorios.

Durante el tiempo garantizado por el Oferente que resulte adjudicado y contratado, éste se somete a las siguientes condiciones que regulan a la garantía técnica:

1. Las garantías técnicas formarán parte integrante del contrato, estén expresadas o no en el documento que se suscriba, y comienzan a regir desde la fecha en que se recibe el equipamiento (según Acta de Recepción Conforme)

2. El Proveedor contratado dispondrá de un plazo máximo de 72 horas hábiles para retirar y reintegrar los bienes con fallas.

   El plazo indicado en el párrafo precedente, será contabilizado desde el minuto en que el Municipio notifique del desperfecto, a través del medio que el mismo oferente indique en el presente formulario. Los días sábados serán contabilizados como días hábiles para estos efectos.

3. Si el Proveedor contratado incumple en más de tres (3) oportunidades con cualquiera de las condiciones estipuladas para la Garantía Técnica, el Municipio estará facultado para:

    i. Informar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas el incumplimiento de contrato y solicitar la sanción correspondiente.
    ii. Informar al Mandante del incumplimiento de contrato, lo que podrá traducirse en puntaje de castigo para otras licitaciones con financiamiento FNDR.
    iii. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que pueda emprender la Unidad Técnica.

NOTA Nº 1: No deben adjuntarse garantías extendidas por los fabricantes, sólo debe llenarse este formulario.

NOTA Nº 2: Esta garantía considera la calidad y duración de los materiales y/o elementos de los bienes, sus componentes y accesorios.

NOTA Nº 3: Debe llenarse un cuadro para cada elemento (bienes). **Se eliminarán las ofertas que no garanticen ambos elementos.**

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

ENTIDAD MANDANTE	ID. PROYECTO (EJ: 812-XX-XX19)	NOMBRE DEL PROYECTO	CANTIDAD DE CONTENEDORES (120 LITROS)	DURACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Experiencia, **donde se evaluará la cantidad de contenedores de 120 litros (No otros) entregados en el periodo de enero de 2013 a julio de 2020, ambos meses incluidos.**
Solamente servirán para ser evaluadas en el punto 8.1.3 de las Bases Administrativas Normas Especiales (BANE), **Los Certificados de Experiencia de mandantes o Unidades Técnicas que llevaron la administración del contrato**, a nombre y RUT del Oferente de la propuesta, no se sus socios, accionistas u otros, a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia de los integrantes que la conforman. Así también, servirá para evaluar la experiencia, **las Orden de Compra, pero "solo" en estado de "Recepción conforme".**

Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 9

DECLARACIÓN SIMPLE

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

COORDINADOR DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL SERVICIO

Nombre:	
R.U.T. :	
Numero de móvil(1):	
Numero de móvil(2):	

Indicar la Experiencia del Coordinador en Proyectos Similares al licitado, en Curriculum Vitae a presentar durante la oferta.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 10

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

1. OFERTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	$
TOTAL IMPUESTOS	$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	$
2. PLAZO DE ENTREGA	
PLAZO DE ENTREGA OFERTADO (MESES ENTEROS Y CORRIDOS)	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 1

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

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:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

DECLARACIÓN:

Acepto las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía 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.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

DECLARACIÓN:

Expreso 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 su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ Y no ha cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.
_ Delitos no concursales.

_____
NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE

(ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [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. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores.
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,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

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.

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

RESPECTO A SUBCONTRATACIONES (Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje_____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 7

GARANTÍAS TÉCNICAS

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

Contenedores 120, 360 y 770 Lts.				
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	**Cambio del bien**		**Reparación del bien**	
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:				
Fono				
Correo				

CONDICIONES DE LA GARANTÍA TÉCNICA

El Proponente deberá garantizar gratuitamente por un periodo mínimo de 9 meses (contados desde entregados el o los bien(es) al usuario final) todos los elementos provistos que fallen por causas atribuibles a problemas de fabricación, (Contenedores 120, 360 y 770 litros), componentes y accesorios.

Durante el tiempo garantizado por el Oferente que resulte adjudicado y contratado, éste se somete a las siguientes condiciones que regulan a la garantía técnica:

1. Las garantías técnicas formarán parte integrante del contrato, estén expresadas o no en el documento que se suscriba, y comienzan a regir desde la fecha en que se recibe el equipamiento (según Acta de Recepción Conforme)

2. El Proveedor contratado dispondrá de un plazo máximo de 72 horas hábiles para retirar y reintegrar los bienes con fallas.

   El plazo indicado en el párrafo precedente, será contabilizado desde el minuto en que el Municipio notifique del desperfecto, a través del medio que el mismo oferente indique en el presente formulario. Los días sábados serán contabilizados como días hábiles para estos efectos.

3. Si el Proveedor contratado incumple en más de tres (3) oportunidades con cualquiera de las condiciones estipuladas para la Garantía Técnica, el Municipio estará facultado para:

    i. Informar a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas el incumplimiento de contrato y solicitar la sanción correspondiente.
    ii. Informar al Mandante del incumplimiento de contrato, lo que podrá traducirse en puntaje de castigo para otras licitaciones con financiamiento FNDR.
    iii. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que pueda emprender la Unidad Técnica.

NOTA N° 1: No deben adjuntarse garantías extendidas por los fabricantes, sólo debe llenarse este formulario.

NOTA N° 2: Esta garantía considera la calidad y duración de los materiales y/o elementos de los bienes, sus componentes y accesorios.

NOTA N° 3: Debe llenarse un cuadro para cada elemento (bienes). **Se eliminarán las ofertas que no garanticen ambos elementos.**

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

ENTIDAD MANDANTE	ID. PROYECTO (EJ: 812-XX-XX19)	NOMBRE DEL PROYECTO	CANTIDAD DE CONTENEDORES (120 LITROS)	DURACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Experiencia, **donde se evaluará la cantidad de contenedores de 120 litros (No otros) entregados en el periodo de enero de 2013 a julio de 2020, ambos meses incluidos.**
Solamente servirán para ser evaluadas en el punto 8.1.3 de las Bases Administrativas Normas Especiales (BANE), **Los Certificados de Experiencia de mandantes o Unidades Técnicas que llevaron la administración del contrato**, a nombre y RUT del Oferente de la propuesta, no se sus socios, accionistas u otros, a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia de los integrantes que la conforman. Así también, servirá para evaluar la experiencia, **las Orden de Compra, pero "solo" en estado de "Recepción conforme".**

Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 9

DECLARACIÓN SIMPLE

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

COORDINADOR DEL SERVICIO

IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL SERVICIO

Nombre:	
R.U.T. :	
Numero de móvil(1):	
Numero de móvil(2):	

Indicar la Experiencia del Coordinador en Proyectos Similares al licitado, en Curriculum Vitae a presentar durante la oferta.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

En _____, a __ del mes_____ del año_____

PROYECTO: "ADQUISICIÓN CONTENEDORES DE RSD, COMUNA DE CERRILLOS".

CÓDIGO BIP: 40010151-0

FORMATO N° 10

OFERTA ECONÓMICA

_____

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

1. OFERTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	$
TOTAL IMPUESTOS	$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	$
2. PLAZO DE ENTREGA	
PLAZO DE ENTREGA OFERTADO (MESES ENTEROS Y CORRIDOS)	

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____