I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001018

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

Cerrillos, 10 DIC. 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 100/ 2197 /2020; el Memorándum N.º 600/0941/2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/373/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia de los Memorándum N.º1100/830/2020 y Nº1100/951/2020de la Dirección de Control; copia de la Obligación Presupuestaria Nº 1001 del departamento de Contabilidad y Presupuesto; 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 **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO 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 **15 de diciembre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. Visita de carácter OPCIONAL, El oferente deberá registrarse en el libro de Visita a Terreno, el **18 de diciembre de 2020 hasta las 11:00 horas** en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

4. La recepción de consultas será desde **15 de diciembre de 2020 hasta las 14:00 horas del 21 de diciembre de 2020**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. Las respuestas a consultas se publicarán el día **28 de noviembre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta en formato papel) será desde **el 15 de diciembre hasta las 14:00 horas del 5 de enero 2021** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

7. El cierre de la licitación será el **5 de enero de 2021, a las 15:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 001018 **/2020**

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **5 de enero de 2021, a las 15:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada **el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal, en su calidad de ministro de fe, o a quienes ellos designen**. En el caso de la Comisión de Evaluación esta estará integrada el **Secretario Comunal de Planificación Sr. Hernan Ortega Castillo de RUT** [redacted], **el Director de Obras Municipales Subrogante Sr. Marcos Matute Carvajal de RUT** [redacted] **la Directora de Desarrollo Comunitario Sra. Ines Sanzana Castro de RUT** [redacted] **y la Secretaria Municipal Sra. Cecilia Ulloa Chacón de RUT** [redacted] en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen, y en caso de requerirse un profesional de la Dirección de Jurídica y/o la SECPLAN (quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto).

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

10. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta N.º 215-22-06-001-001-000 del presupuesto municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

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

PROVIDENCIA Nº 100/ 002197
CERRILLOS

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☐ SR. ALCALDE

10 DIC 2020

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
003660 - 10.12.2020
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Decrétese llamado a licitación propuesta Pública denominada **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"**, en virtud a lo solicitado en Memo N° 600/0941/2020 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDÍA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 10/12/2020
Nº Ingreso: 3513
Hora

MEMORÁNDUM Nº 600/0941/2020

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

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLOS

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"*

Cerrillos, 10 de diciembre de 2020

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/373/2020 de la Dirección de Jurídica, los Memorándum N° 1100/830/2020 y N°1100/951/2020 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas, de la licitación denominada: ***"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"***, se propone, si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 15 de diciembre de 2020.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
HERNAN ORTEGA CASTILLO

HOC/sef
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

PROPUESTA PUBLICA:

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	15 de diciembre de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl
VISITA A TERRENO (OPCIONAL)	18 de diciembre de 2020, a las 11:00 horas desde SECPLAN ubicada en Piloto Lazo 120, Comuna de Cerrillos
CONSULTAS	15 de diciembre de 2020, hasta las 14:00 horas del 21 de diciembre de 2020.
RESPUESTAS A CONSULTAS	28 de diciembre de 2020.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 15 de diciembre de 2020, hasta las 14:00 horas del 05 de enero de 2021, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	05 de enero de 2021, a las 15:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	05 de enero de 2021, a las 15:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	15 de enero de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	22 de enero de 2021

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar las obras de **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"**

El proyecto ubicado a un costado del Centro Cultural de la Comuna de Cerrillos, tiene por objetivo reponer y mejorar las condiciones de la infraestructura bibliotecaria comunal. Las obras contemplan el pintado de muros interiores y exteriores de los recintos, recambio de puertas y ventanas en mal estado y la reparación de cielos exteriores, sellos y el sistema eléctrico de iluminación de jardines.

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.

FINANCIANTE: Ministerio de las Artes, las Culturas y el Patrimonio.

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas.

1.2. UBICACIÓN

Camino a Lonquén 7518, Cerrillos, RM.

1.3. PRESUPUESTO

El proyecto tiene un presupuesto disponible de **$49.000.000.-impuestos incluidos**, financiados por el Ministerio de las Artes, las Culturas y el Patrimonio, a través del Fondo del Libro y la Lectura.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN LAS OBRAS

La duración de la ejecución del proyecto tendrá un **plazo máximo de 55 días enteros y corridos,** contados desde el día hábil siguiente a la entrega del terreno, no obstante, lo anterior, el plazo estará fijado por la oferta que presente la empresa que se adjudique la licitación, cualquier plazo ofertado que exceda del rango indicado, será considerado fuera de bases y dicha oferta será declarada inadmisible.

1.5. DEFINICIONES

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

a) ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del estudio, proyecto, obra o servicio de mantención.
d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos, su jefe de servicios es el Sr. Alcalde.
e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.
f) INSPECTOR TÉCNICO MUNICIPAL: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de obra, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
g) COMISIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA: Los profesionales que, designados por el Director de la Unidad Municipal respectiva, asume el derecho y obligación de efectuar las Recepciones del servicio prestado por el contrato.
h) COMISIÓN DE APERTURA: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.
i) COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
j) CONTRATISTA O CONSULTOR: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
k) BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
l) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el proyecto, estudio, obra o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.
m) PLANOS GENERALES: Los diseños que, indicando ubicación, formas y medidas permiten un juicio de la obra por realizar y a una escala conveniente para su interpretación correcta.
n) PLANOS DE DETALLE: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de partes y/o piezas del proyecto contenido en los planos generales.
o) LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.
p) CONTRATO: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de Obras, tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
q) AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRA O SERVICIO: La modificación de las cantidades de un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención prevista en el contrato aprobado por resolución fundada.
r) OBRAS O SERVICIOS EXTRAORDINARIAS: Las obras o servicios que incorporen o agreguen al contrato, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato aprobado por resolución fundada.

s) MODIFICACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS: El reemplazo de parte de las obras o servicios contenidos en el contrato, por obras o servicios extraordinarios, aprobadas por la Unidad Técnica.
t) CAPACIDAD ECONÓMICA MÍNIMA: Se entiende por tal el capital propio definido por su pasivo no exigible.
u) CAPACIDAD ECONÓMICA DISPONIBLE: Se entiende por tal el capital de trabajo que requiera el contratista para cumplir un contrato.
v) PROGRAMA DE TRABAJO: Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del estudio o proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.
w) GARANTÍAS: Serán pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo a nombre de la Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.
x) PROPUESTA A SUMA ALZADA: En este tipo de Contrato es donde el Oferente se compromete a entregar una construcción completamente terminada y en estado de funcionamiento contra la entrega de una cantidad fija, repartida en plazos pactados previamente, de acuerdo con el avance de la obra.
y) RECEPCIÓN PROVISORIA: Es el acto técnico administrativo por el cual la comisión de inspección técnica revisará el cumplimiento de las bases.
z) RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES: Recepción provisoria en la cual la comisión de inspección técnica comprueba la finalización de los trabajos realizando observaciones y estipulando un tiempo para la solución de las mismas.
aa) RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBSERVACIONES: Recepción provisoria en la cual la comisión de inspección técnica comprueba la solución de las observaciones efectuadas en la recepción provisoria con observaciones.
bb) RECEPCIÓN DEFINITIVA: Es la recepción efectuada por la comisión de recepción de la obra, posterior a la recepción provisoria de las observaciones, y da derecho a la devolución de la boleta de garantía por la buena ejecución de la obra y materiales.
cc) RECEPCIÓN FINAL: Es la recepción efectuada por la Dirección de Obras Municipales, previa a la emisión del certificado de recepción final de la obra.
dd) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio o trabajo, para la presente Propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.
ee) OFERENTE O PROVEEDOR: Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Mercado Público y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.
ff) VALOR DEL CONTRATO: Es el precio neto propuesto por el oferente.
gg) DÍAS: Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
hh) COPIAS: Entiéndase por el concepto "copias" como copia simple, salvo que se exprese algo distinto.
ii) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
jj) 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.
kk) 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.

1.6. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. 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.

1.6.1. 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 los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- 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;
  Firma de contrato respectivo;
  Actuar como supervisor del contrato;
  Ejecutar las Obras;
  Facturar;
  Entregar Informes y Estados de pago;
  Renovar o modificar garantías.
- 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.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

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.

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.

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.

1.7. NORMATIVA

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

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

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior 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.

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

1.8. MODALIDAD DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará la construcción de las obras individualizadas en el punto N° 1.1. De las B.A.G., el contrato será mediante suma alzada, en pesos chilenos.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del proyecto licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución de la obra licitada, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G. y especificaciones técnicas.

1.11. VISITA A TERRENO

La visita será de carácter **optativa**, no obstante cabe señalar que las obras se desarrollarán en un recinto municipal el cual debido a las condiciones actuales del país, se encuentra cerrado, por lo que se recomienda asistir el día indicado en itinerario de esta propuesta. El oferente deberá presentarse y registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

1.12. SUPERVISIÓN

La supervisión de la obra estará a cargo de la **Dirección de Obras Municipales.**

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Planos Generales de Arquitectura.
- Formatos.
- Anexos
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y estas son contestadas a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, 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 de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días

hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

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

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 estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

2.4. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 1 a 10 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la 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 del acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. GARANTÍAS (VER PUNTO 11).
2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
3. OFERTA TÉCNICA.
4. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

5.1.1. Si el oferente es **PERSONA JURÍDICA**, deberá adjuntar los siguientes documentos:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE O ESPECIFICACIÓN
a. Copia del RUT de la empresa	Copia Simple por ambas caras, debe estar vigente al momento de la apertura.
b. Copia de cédula de identidad del o los representantes(s) legal(es), apoderado o representante UTP	Copia Simple por ambas caras, debe estar vigente al momento de la apertura.
c. Copia de la Patente Municipal	Vigente al momento de la apertura.
d. Certificado de Vigencia de la Sociedad (C.B.R.)	Otorgado por el **Conservador de Bienes Raíces** (vigente a la fecha de apertura de la propuesta). También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N.° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y Representante Legal.
e. Certificado de Vigencia de Poderes (C.B.R.)	Otorgados por el **Conservador de Bienes Raíces** (vigente a la fecha de apertura de la propuesta). También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N.° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y Representante Legal.
f. En caso de tratarse de una Sociedad Anónima (S.A.) o por Acciones (SpA)	Deberá presentar la escritura de designación de gerente y una declaración que la representación legal de la Sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.
g. Unión Temporal de Proveedores	Deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.
i. Formulario 22	Declaración correspondiente al año 2019.
DOCUMENTO QUE GARANTICE SERIEDAD DE LA OFERTA	Ver Punto N° 11.1. de las Garantías

5.1.2. Si el oferente es una **PERSONA NATURAL**, deberá presentar los siguientes documentos:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE O ESPECIFICACIÓN
a. Copia de Cédula de Identidad	VIGENTE al momento de la apertura, copia Simple por ambas caras.
b. Copia de la Patente Municipal	VIGENTE al momento de la apertura.
c. Formulario 22	Declaración correspondiente al año 2019.
DOCUMENTO QUE GARANTICE SERIEDAD DE LA OFERTA	Ver Punto N° 11.1. de las Garantías

EN EL CASO DE LOS OFERENTES INSCRITOS: NO SERÁ NECESARIO ADJUNTAR LOS ANTECEDENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS, SI ESTOS SE ENCUENTRAN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL PORTAL DE MERCADOPUBLICO.CL, SIEMPRE Y CUANDO, ESTOS ANTECEDENTES Y/O DOCUMENTOS, SE ENCUENTREN EN LA FORMA Y VIGENCIA SOLICITADA EN LAS PRESENTES BASES.

5.1.3. Formatos que debe presentar **OBLIGATORIAMENTE TODOS LOS OFERENTES**:

FORMATO N.° 1	Declaración Simple de Identificación del Oferente. 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 Formatos.
FORMATO N.° 2	Declaración Simple de conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
FORMATO N.° 3	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.
FORMATO N.° 4	Declaración Simple que contenga la individualización de los socios que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la **Ley de Transparencia N° 20.285**
FORMATO N.° 5	Declaración simple respecto la **Ley N° 20.123**, que indique la existencia o no de subcontratación y su porcentaje
FORMATO N.° 6	Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Los oferentes DEBEN subir 1 archivo con los Formatos consolidados (del 1° al 6°)	

5.2. FORMATOS TÉCNICOS

FORMATO N.° 7	Declaración simple sobre **Experiencia del Proveedor**, debe incluir listado de obras y m² totalmente ejecutados, **entre Agosto de 2017 y Agosto de 2020, ambos meses incluidos.** La experiencia presentada debe tener relación con el objeto de la licitación, ej.: Mejoramiento, Construcción, Conservación, Reposición, Reparación y/o Remodelación de Obras Civiles relacionadas con el proyecto licitado bibliotecas, centros culturales e infraestructura educacional, y que contemplen partidas de terminaciones (pinturas, reparación cielos, reparación de puertas y recuperación muros cortinas),. Cada experiencia debe contar con Certificación. Todos los **Certificados del Mandante** de experiencia extendidos por los mandantes de las OBRAS ejecutados deberán contener **al menos, lo siguiente**: **a)** Nombre del Proyecto. **b)** Nombre, Rut y Teléfono del mandante del Proyecto, firma y timbres correspondientes de la Dirección u departamento que los otorgue. **c)** Nombre, RUT del Oferente **d)** Breve descripción del Trabajos ejecutados. **e)** Duración del contrato. **f)** Fecha de Inicio y de Término del Contrato **g)** Metros Cuadrados ejecutados **h)** Que señale claramente la Conformidad de la Obra. **NOTA:** El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, no quedara fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.
FORMATO N.° 8	Declaración Simple sobre **Experiencia del Jefe(a) de Obras**, debe incluir listado de obras en las que fue Jefe(a) de Proyecto, **entre agosto de 2017 y agosto de 2020.** La experiencia presentada debe tener relación con el objeto de la licitación, ej.: Construcción, Conservación, Reposición y/o Remodelación de Obras Civiles relacionadas con el proyecto licitado bibliotecas, centros culturales e infraestructura educacionales. Título Profesional: Ingeniería Civil en OO.CC., Ingeniería Civil, Constructor Civil o carrera afín. Deberá anexar el currículum acreditando su experiencia en obras similares y el certificado de título del Jefe(a) de obras.
FORMATO N.° 9	Declaración Simple con el **Plazo de Ejecución de la obra**, en el que deberá incluir una Carta Gantt (con programa de trabajo provisorio) detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y término de cada partida, la que deberá estar en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido.
FORMATO N.° 10	Declaración Simple sobre **Condiciones Sustentables**

	En este criterio se evaluará si el oferente tiene sellos y/o certificaciones de sustentabilidad y/o contratado trabajadores con discapacidad
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.	

5.3. ANEXOS ECONÓMICOS

FORMATO N.° 11	**Oferta Económica,** informando el Valor Total Neto y Valor Total de la Oferta (con impuestos incluidos). Debe incluir el **Presupuesto Detallado** en el que los proponentes determinarán precios de cada partida, dicho presupuesto, deberá coincidir con la Oferta Neta y Total, consignadas en el Formato N° 11, **de no coincidir, la oferta del proveedor será declarada inadmisible.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.
Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas bases administrativas generales sus ofertas podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). En caso de las Garantidas de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas si dicha comisión lo determina podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico. El plazo será de a lo menos 25 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por el **Secretario Comunal de Planificación, el Director de Obras Municipales y la Directora de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen,** y en caso de requerirse un profesional de la Dirección de Jurídica y/o la SECPLAN (quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto).

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886).

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presentes son declarados Inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

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

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión Municipal de Evaluación (indicados en el punto 7.-) que será designada por Decreto Exento que aprueba el llamado a licitación.

Para la evaluación, los integrantes de la comisión utilizarán como instrumento la pauta de evaluación, que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	SUBCRITERIO	PORCENTAJE
ECONÓMICO	Oferta Económica (neta).-	30
TÉCNICO	Experiencia en el rubro.-	
	a. Proyectos ejecutados	20
	b. Cantidad de M² construidos	25
	Experiencia del jefe(a) de obra.-	10
	Condiciones Sustentables.-	
	a. Sellos y/o Certificaciones de sustentabilidad	5
	b. Contratación de Personas con Discapacidad	5
ADMINISTRATIVO	Presentación de Antecedentes.-	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%):

La Oferta Económica equivale al 30% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por la obra licitada. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **Formato N° 11**. Se evaluará según la siguiente tabla:

$$\left(\frac{Oferta\ económica\ mínima}{Oferta\ económica\ en\ evaluación}\right) * 30\%$$

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA (65%):

La Oferta Técnica equivale al 65% de la evaluación total, la que a su vez se divide en tres subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. EXPERIENCIA EN EL RUBRO (45%)

a) PROYECTOS EJECUTADOS

Este subcriterio equivale a un 20% y evaluará aquella **experiencia del oferente en proyectos totalmente ejecutados de similares características**, declarados en el **Formato N°7**, conforme lo exigido en el punto 5.2 de las B.A.G. Se aplicará la siguiente tabla:

CANTIDAD DE OBRAS EJECUTADAS	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Igual o superior a 10	100	20%	20
Entre 7 y 9 proyectos ejecutados	80		16
Entre 4 y 6 proyecto ejecutado	60		12
Entre 1 y 3 proyecto ejecutado	40		8
No posee o no presenta acreditación	0		0

Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente en el período comprendido entre **Agosto de 2017 y Agosto de 2020**, ambos meses incluidos.

Recuerde que: Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Obras Ejecutadas" del punto 8.2.1., y "Experiencia – Metros cuadrados ejecutados" 8.2.2. de las BAG, **la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "CON RECEPCIÓN CONFORME", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.** 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.

El Municipio se reserva el derecho a verificar la información, su autenticidad y exactitud. En caso de presentar información adulterada, no exacta o no autentica, el municipio se reserva el derecho de declarar al oferente fuera de bases, expresando el motivo en el acta de evaluación correspondiente.

b. Cantidad de M² construidos

Este subcriterio equivale a un 25% y evaluará aquella **experiencia del oferente en construcción de M² totalmente ejecutados en obras de similares características**, declarados en el **Formato N°7**, conforme lo exigido en el punto 5.2.de las B.A.G. Se aplicará la siguiente tabla:

CANTIDAD DE M2 CONSTRUIDOS	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE

			OBTENIDO
Igual o superior a 2000 M² construidos	100	25%	25
Entre 1500 y 1999 M² construidos	80		20
Entre 1000 y 1499 M² construidos	60		15
Entre 100 y 999 M² construidos	40		10
No posee o no presenta acreditación	0		0

8.2.2. EXPERIENCIA DEL JEFE (A) DE OBRA (10%)

Este criterio evaluará aquella **experiencia del Jefe(a) de Obra en proyectos totalmente ejecutados**, declarados en el **Formato N°8**, conforme lo exigido en el punto 5.2. de las B.A.G. Se aplicará la siguiente tabla:

CANTIDAD DE OBRAS EJECUTADAS	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Igual o superior a 10	100	10%	10
Entre 7 y 9 proyectos ejecutados	80		8
Entre 4 y 6 proyecto ejecutado	70		7
Entre 1 y 3 proyecto ejecutado	50		5
No posee o no presenta experiencia ofertadas	0		0

8.2.3. CONDICIONES SUSTENTABLES (10%)

En este criterio se evaluará si el oferente fomenta las mejoras en las condiciones energéticas, ambientales y laborales, de acuerdo a la siguiente tabla:

a) Sellos y/o Certificaciones deSsustentabilidad.

Este subcriterio equivale a un 5% y evaluará los **sellos y/o Certificaciones de sustentabilidad** obtenidos por las empresas oferentes en la gestión en el desarrollo de sus proyectos. Para acreditar la información se requerirá acompañar los siguientes documentos según lo declarado en el **Formato N°10**:

- Sello APL - http://www.agenciasustentabilidad.cl/
- Sello SE PROhumana - http://prohumana.cl/
- Sello de Eficiencia Energética - https://www.selloee.cl/
- Certificado de Huella de Carbono - http://www.huellachile.cl/
- Certificación LEED - http://www.eechile.cl/certificacion-leed/
- Otro sello o certificación nacional y/o internacional, vigente al momento de ofertar.

SELLOS Y/O CERTIFICACIONES	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Cuenta con 4 o más sellos y/o certificaciones	100	5%	5
Cuenta con 3 sellos y/o certificaciones	80		4
Cuenta con 2 sellos y/o certificaciones	60		3
Cuenta con 1 sello y/o certificación	40		2
No posee o no acredita sellos y/o certificaciones	0		0

b) Contratación de Personas con Discapacidad

El oferente deberá declarar si su empresa y/o UTP realiza contratación de personal con discapacidad. Para acreditar la información, deberá presentar:

- Nómina con la individualización de trabajadores(as) incluyendo Certificado (vigente al momento de la apertura) del Registro Nacional de la Discapacidad (RND).
- Copia de contrato de trabajo o prestación de servicios suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la apertura de la oferta, de duración no inferior a 3 meses.
- Según lo declarado en el **Formato N°10**, se aplicará la siguiente tabla.

Inclusión laboral de personas con discapacidad	Porcentaje	Ponderación	**Puntaje Obtenido**
Inclusión laboral de **2 o más personas con discapacidad**	100	5%	**5**
Inclusión laboral de al menos **1 persona con discapacidad**	50		**2.5**
No incluye personas con discapacidad certificada	0		**0**

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

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

DESCRIPCIÓN	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTAJE OBTENIDO**
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	80		4
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2.5

8.4. DESEMPATE

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

1) EXPERIENCIA EN CONSTRUCCIÓN - Metros Cuadrados de Plazas y/o Parques
2) EXPERIENCIA EN CONSTRUCCIÓN- Cantidad de Obras ejecutadas.
3) OFERTA ECONÓMICA.
4) PLAZO DE LA OFERTA.
5) PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

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

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

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

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por la ejecución de las obras **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"** licitadas en la fecha señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto N° 11 de estas bases administrativas generales.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de re-adjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, para la ejecución de las obras requeridas mediante la presente licitación. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

10.2. En un plazo de hasta 7 días corridos previos a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía de Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico de Obra (I.T.O.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro

proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 15 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 y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación (dentro de 60 días corridos a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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 N° 11 de las B.A.G.

10.4. El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

10.6. 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.

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

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$300.000 (Trecientos mil pesos)**, con una validez mínima de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"** y su correspondiente ID, si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal o gerente general si es persona jurídica, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrada, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

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

- Glosa
- el nombre de la propuesta
- número ID de la propuesta
- nombre y RUT de la empresa participante

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

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

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

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

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

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

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

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.

11.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la **I. Municipalidad de Cerrillos** con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"**, y su correspondiente ID.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la Obra, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.
La entrega de la garantía se hará al I.T.O. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

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

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

Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

11.3. GARANTÍA ADICIONAL POR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES

Una vez finalizada la obra y previo al pago de la misma, el contratista deberá hacer entrega al I.T.O. de una Garantía Adicional (de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal), la que regirá a contar del día siguiente de la aprobación de la recepción final y que garantizará la calidad de los materiales, por un monto equivalente a **5%** del valor total ofertado y cuya vigencia no podrá ser inferior a **nueve (9) meses** corridos. Esta garantía se denominará **"Garantía por Calidad de los Materiales"** y se

caucionará mediante una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía u Otros Instrumentos Financieros que aseguren el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, a la vista y de liquidez, deberá ser extendida a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, R.U.T.: 69.255.000-5.

12. EJECUCIÓN DE LA OBRA

12.1. Se considera como fecha de inicio de las obras, el señalado en el punto N° 1.4 de estas B.A.G., procediéndose hacer entrega del terreno mediante registro en el libro Manifold por parte del I.T.O.

En el evento que la adjudicación o la firma del contrato no se efectúen en la fecha indicada por causa no imputable al contratista, la fecha de inicio será la indicada por el I.T.O. en el libro Manifold.

12.2. Las obras se ejecutarán a pedido de la I.T.O., de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo propuesto, indicado en las Especificaciones Técnicas y en lo ofertado por el contratista, así como mediante notificaciones escritas realizadas por el I.T.O. al contratista.

12.3. El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la Construcción de la obra.

12.4. El contratista mantendrá un Libro Manifold a disposición de la I.T.O., donde ésta dejará estampadas las charlas de seguridad realizadas diariamente a los trabajadores, las observaciones y/o instrucciones que merezcan los trabajos. Este se encontrará en forma permanente en la obra y deberá ser firmado por el Jefe de Obra cada vez que el I.T.O. formule las observaciones que le merezcan la ejecución de la obra.

12.5. El contratista instalará al iniciar los trabajos y en el lugar que indique el I.T.O., un (1) letrero indicativo del proyecto en el lugar adjudicado, de acuerdo a dimensiones, colores y leyenda que se señalan en las especificaciones técnicas que acompañan la presente propuesta.

12.6. Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso a la factura a cobrar.

12.7. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución de la obra se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA (I.T.O.)

13.1. La Dirección de Obras Municipales designará al I.T.O., nombramiento que se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del proyecto, y en general, por el cumplimiento del contrato.

13.2. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el I.T.O. sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales constituidas por escritura pública.

13.3. En especial le corresponderá al I.T.O:

a. Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de las faenas, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria.
b. Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
c. Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
d. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones.
e. Controlar el cumplimiento de la programación de la obra y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos de trabajo.
f. El Inspector Técnico de la Obra solo puede recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad del servicio y se verifica el pago de las obligaciones laborales. En caso contrario el Inspector Técnico de la Obra deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el libro manifold de la obra.
g. Hacer informes periódicos al director y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica respecto de la obra que se esté desarrollando.
h. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.
i. Hacer informes periódicos o específicos a otras entidades técnicas o financieras ajenas a la Municipalidad de Cerrillos, respecto de la obra o estudio que se esté desarrollando.
j. El inspector técnico de la obra previo a su uso, aprobará la cantidad y calidad de los insumos presentados.
k. Sera obligación del Inspector Técnico de la Obra, comunicar al Contratista la aplicación de multas, sanciones, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.
l. De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.
m. El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
n. Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
o. Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.
p. Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.
q. Realizar informe técnico que justifique el aumento de obra, sea en relación a modificaciones a las obras, montos o plazos y contar con las aprobaciones correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
r. Otros que le correspondan en función a su cargo.

13.4. FACULTADES DEL I.T.O.

El I.T.O. estará facultado para:

- Rechazar materiales llegados a la obra que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender faenas cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando ellas se realicen en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones. Además, podrá dar orden de suspensión de faenas por incumplimiento de la programación estipulada al inicio de la obra.

- Exigir ensayos cuando le merezca duda la calidad de la obra o cuando a su juicio, sean necesarios y ordenar la paralización o la demolición, con cargo al contratista, cuando no se hayan cumplido los requisitos especiales en ubicación, dimensiones y/o calidad de los materiales y obras ejecutadas.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la ejecución de la obra contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, planos generales y de detalles, y demás antecedentes correspondientes a la obra.
b) Se compromete a aceptar modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica de la Obra.
c) Permitir la coordinación y ejecución de trabajos paralelos que complemente la construcción, si esto fuera necesario.
d) Velar por la fiel interpretación de los proyectos y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sea de orden técnico o administrativo y corregir sus errores u omisiones, velando por el fiel cumplimiento de Normas y Reglamentos vigentes, independientemente a la aprobación de la I.T.O.
e) Designar personal calificado, nombrando a uno que lo represente durante toda la ejecución de las faenas, según lo ofertado en los documentos anexos de la licitación. El profesional que el contratista designe en representación del mismo, deberá a lo menos, inspeccionar la obra una vez al día.
f) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de ejecución de la obra y custodiar un Libro de Obras, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad en ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a las obras.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a las obras contratadas.
h) Cumplir con todas las obligaciones consignadas en el Título VI del Reglamento para contratos de Obras Públicas.
i) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
j) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
k) Dar todas las facilidades que la U.T. y el I.T.O. requieran para la supervisión de las obras, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben como constructor de las obras en conformidad a la normativa que regula la materia.
l) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo.
m) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la buena ejecución de la obra.
n) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que ejecuten la obra.
o) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico para revisar la ejecución de la Obra.
p) Será obligación del Supervisor o Jefe de Obras revisar y firmar diariamente el Libro Manifold.
q) Entregar la factura al inspector técnico de Obras en la forma que lo señalan las presentes bases.
r) Las demás que se contemplan en estas Bases.

15. DISPONIBILIDAD DEL JEFE(A) O SUPERVISOR(A) DE OBRA

15.1. El contratista deberá designar un jefe de obra exclusivo y permanente de la obra, el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular. Deberá presentarse ante el I.T.O. cuando una determinada situación lo amerite, asimismo deberá registrar ante la Unidad Técnica su domicilio, número telefónico (fijo y/o móvil) y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal de la faena, cuando las circunstancias lo requieran.

15.2. El jefe(a) o supervisor(a) de obra, deberá reunir los siguientes requisitos y competencias:

Ser Profesional o Técnico nivel superior del área objeto de la presente licitación y adjuntar los requisitos señalados en el punto 5.2., FORMATO N°8, que son:

- Currículum Vitae actualizado acreditando experiencia en obras similares.
- Copia simple del Certificado de Título, Título Profesional o Título Técnico.

Adicional a lo anteriormente descrito, el profesional deberá tener conocimientos de interpretación de todo tipo de planos de construcción, estructuras, Especificaciones técnicas y Términos de referencias.

15.3. En caso de impedimento del jefe(a) o supervisor(a) de Obra, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir con todos los requisitos del punto.

15.4. La ausencia del jefe de obra hará incurrir al contratista en una multa diaria.

16. LIBRO MANIFOLD O DE OBRAS

Se llevará un Libro Manifold, autocopiativo, en triplicado, foliado, proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en la obra o en el lugar que determine el I.T.O.

La hoja original del Libro de Obras será distribuida diariamente al Sr. jefe de la Obra quedando las copias en poder del I.T.O.

El I.T.O. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de la Obra, en especial el cumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G., además de dejar constancia de todas las charlas de seguridad efectuada por la empresa diarias y también de los accidentes de trabajo.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones de la I.T.O. con la correspondiente firma del I.T.O. y el Supervisor de la Obra. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato.

Una vez concluido el contrato, el libro Manifold quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.O.

c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable de la obra.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico de Obras en la prestación del servicio.
f) Los accidentes e imprevistos del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.
j) Las demás que estime pertinentes.

17. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Procedimiento:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico de la Obra al Contratista mediante carta certificada a su domicilio, o en forma personal, con una antelación de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva, sin perjuicio de lo anterior será emplazamiento valido, el envío de mail registrado como contacto de la empresa adjudicataria, de todo lo anterior se deberá dejar registro por escrito en el libro de servicio o Manifold.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, 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 Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada conforme reglas de la sana critica.
e) El ITO deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal, por carta certificada al domicilio registrado o vía mail en su casilla de contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma de emplazamiento válida para estos efectos.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N°19880. Esto es recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por el Alcalde este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.
h) 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.

i) Se entenderá ejecutoriada la presente resolución, una vez agotadas todas las instancias procesales administrativas, esto es, resuelto los recursos interpuestos en el caso de interponerse los mismos o vencido los plazos para los mismos, sin que medie presentación alguna.

El municipio se reserva el derecho de contratar con terceros a costa del contratista, por trabajos abandonados por la empresa en forma parcial o total, por 72 o más horas, habiendo notificación escrita por la I.T.O. de reiniciarlas, más un cargo del 25% correspondiente a gastos administrativos. El gasto que signifique la contratación a que se refiere este párrafo, será descontado de la factura que corresponda.

Las multas que se cursen son sin perjuicio de las demás indemnizaciones que en derecho correspondan.

Solo el Alcalde puede dejar sin efecto la multa o rebajarla a cero pesos.

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
b) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Obras o Manifold. Se aplicará una multa equivalente a 5 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra. En caso de adulteración de libro Manifold se deberá ponderar la situación en particular, a fin de evaluar la medida administrativa a seguir.
c) No entregar al Inspector Técnico el libro Manifold y los nuevos libros Manifold antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
d) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Obras. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
e) Deficiencia en los trabajos ejecutados. Ej.: Desplome, Fisuras, Asentamiento, etc. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra. Esto sin perjuicio de que el contratista deba reparar la deficiencia, el costo de esta será a su cargo.
f) Por atraso en la entrega de la obra más allá del plazo señalado, es decir en la Recepción Final; en corregir las observaciones, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de un 2 U.T.M. por cada día de atraso, lo que se aplicará simplemente sin forma de juicio ni notificación de ninguna especie, la que se descontará del pago de la factura correspondiente.
g) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
h) No cumplir en el plazo y demás instrucciones dadas por la Inspección Técnica y/o I.T.O., a las observaciones estampadas en el libro Manifold o de obras, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.
i) Por no ajustarse al plano de diseño y las Especificaciones Técnicas de las obras incorporadas en el proyecto con el equivalente a 5 U.T.M. por vez que ocurra, sin perjuicio de las instrucciones que le imparta la I.T.O.
j) Por modificar sin autorización del I.T.O., el tipo y/o calidad de los materiales a utilizar en la obra, con el equivalente a 5 U.T.M. por vez que ocurra, sin perjuicio de las instrucciones que imparta la I.T.O.
k) Por no utilizar los elementos de seguridad para el desarrollo de los trabajos, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez detectado.
l) Por no poner a disposición del contrato los elementos de trabajo necesarios para su realización, con el equivalente a 2 U.T.M. por día y vez que ocurra.

m) Por ausencia de jefe de obra, en el lugar donde se ejecuta el proyecto, con el equivalente a 2 U.T.M. por día o su proporción horaria.
n) Por no concurrencia del jefe de obra ante los llamados de la I.T.O., con el equivalente a 0,5 U.T.M. por vez que ocurra.
o) Por no estar operativo el celular del jefe de obras (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 0,25 U.T.M. por día de no comunicación o su proporción horaria.
p) Deficiencia en la conducta de los trabajadores que laboran en la obra (trabajador en estado de ebriedad, mal trato o lenguaje soez para con el I.T.O., funcionarios municipales y/o conductas inapropiadas calificadas por el I.T.O. etc.) con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador de la obra.
q) No retirar los excedentes que resultaren de la ejecución de la obra; en los plazos indicados por el I.T.O., con el equivalente a 1 U.T.M. por vez pesquisada.
r) Por entregar o depositar los residuos resultantes de la obra en lugares no autorizados por el I.T.O., con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectada.
s) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 3 UTM por trabajador subcontratado.
t) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 1 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.
u) Con todo, las multas totales no podrán exceder el 20% total del contrato
v) No aplica lo anterior y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales, que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución de la obra. En las situaciones descritas como otras causales, la Unidad Técnica evaluará caso a caso, la pertinencia e imposibilidad de cumplimiento de los servicios comprometidos.

17.1 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta.
b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
c) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
d) Si no ha solucionado, dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por la Municipalidad, la reparación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.
e) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.
• Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de cuatro (4) multas en el mes o de nueve (9) multas en un periodo de tres (3) meses.

• Se entenderá por incumplimiento grave:
- Cuando la no presentación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por

demandas entabladas por los trabajos de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

- Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

f) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.

g) Fallecimiento del contratista.

h) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.

i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de ejecución del contrato.

j) Si la suma de las multas que se apliquen sea igual o mayor al 20% del total del contrato, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

17.1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El procedimiento para el Termino del Anticipado del Contrato es el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea de forma personal, por carta certificada al domicilio registrado o vía mail en su casilla de contracto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma de emplazamiento válida para estos efectos

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

c) En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, 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 Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

d) Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada por sana crítica.,

e) El ITO deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.

f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en el letra a).

g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por el Alcalde este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

h) 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.

Una vez firme la resolución que declara el término anticipado, el contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso – facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización al contratista, por incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato Y Bases Administrativas Generales.

18. AUMENTO O DISMINUCION DE LAS OBRAS

El municipio por medio del Sr. Alcalde se reserva el derecho de aumentar o disminuir hasta un 20% el contrato, ya sea en lo relativo a las obras, montos y/o plazos, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por la I.T.O., y se cuente con la respectiva de

aprobación (SUBDERE y Municipal). En cuanto a dichas modificaciones (montos, diseño o partidas), los motivos de los cambios deben ir en sentido de fortalecer el proyecto y no desvirtuar su sentido.

El aumento se efectuará una vez que el Sr. Alcalde lo autorice mediante el Decreto Municipal y previa factibilidad Municipal y/o del organismo Financiante.

19. CALIDAD DE LA OBRA Y DE LOS MATERIALES

19.1. Los trabajos y materiales solicitados deben cumplir con lo que se señala en las Especificaciones Técnicas respectivas.
19.2. En caso que el I.T.O., U.T. o el Mandante considere que la obra ejecutada no está de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o instrucciones impartidas por ella, la parte objetada a la obra, será corregida por el contratista a su cargo y en segunda instancia se encargará su ejecución a terceros con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
19.3. Los materiales y equipos, antes de ser empleados en las obras, deberán ser aprobados por el I.T.O. para que, en vista de los análisis y pruebas del caso, resuelva y formule por escrito su aceptación o rechazo en el Libro de Obras cuando proceda. No pudiendo especificarse marcas, se entenderá que los suministros de material serán de primera calidad, de marcas reconocidamente garantizadas y cumpliendo con las Normas del INN.
19.4. No obstante, si durante el período de construcción, o durante el plazo de garantía, se comprobare que el material aceptado por el I.T.O. ha resultado deficiente en el hecho, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlo y de reconstruir de su cuenta y a su costa la obra en que fue empleado.
19.5. La Inspección Técnica podrá ordenar que se efectúen informes o ensayos de control de calidad de los materiales y obras, los que deberán convenir el contratista con algún laboratorio que la Unidad Técnica determine. El costo de dichos ensayos será de cargo del Contratista, quién deberá dar todas las facilidades del caso para que se lleve a efecto.

20. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la construcción de este proyecto que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.
El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del proyecto a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

21. CASOS FORTUITOS

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

22. PRÓRROGA PARA RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEFECTUOSAS

Las interrupciones que puedan experimentar las obras como consecuencia del rechazo por parte del I.T.O. de materiales o de ejecución defectuosa de las obras que no cumplen las condiciones del contrato, no constituyen justificación para ampliar el plazo.

23. PLAZOS

El plazo de ejecución será el ofertado por la empresa, este plazo debe ser concordante a lo indicado en el punto 1.4 de las B.A.G., Plazo de Ejecución de las Obras, el que se contará desde el día hábil siguiente a la fecha de Entrega de Terreno, lo que quedará registrado en el Libro Manifold.

Las interrupciones que puedan experimentar las obras como consecuencia del rechazo por parte del I.T.O. de materiales, de ejecución defectuosas de las obras y/o no sujeción a las Especificaciones Técnicas, no constituyen justificación para ampliar el plazo de vencimiento de las obras.

El plazo para la ejecución de las obras podrá ser aumentado en los siguientes casos:

a) Por fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo a lo indicado en el punto N°21 de las B.A.G.
b) Por aumento de la obra con un tiempo de plazo definido producto del aumento de la obra conforme a lo indicado en el punto 18 de estas bases.
c) Por atraso no imputable al contratista, en este caso el contratista deberá solicitar el aumento del plazo antes del vencimiento del plazo original, con expresión de causa justificada y presentando un nuevo plazo de término de obra. En tal caso el I.T.O. constatará los hechos que a juicio del contratista sean causa de atraso y no imputable a él. En cualquier tipo de casos el acalde es quien deberá dar la aceptación del aumento de plazo.

Ningún aumento de plazo solicitado por el contratista significará, de modo alguno, variaciones del monto del contrato.

Si el aumento del plazo supera la vigencia de la o las garantías que caucionan el contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva garantía deberá tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles desde la nueva fecha de término de las obras.

24. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

25. PAGO Y MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

Se considera el pago de formas parcializadas, este será realizado en tres (3) estados de pago contra el avance de las obras y en relación a la Oferta Adjudicada.

N° ESTADO DE PAGO	GRADO DE AVANCE DE LA OBRA	PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO OFERTADO

1er	30%	20%
2do	70%	50%
3ro	100%	100%

Se pagarán contra factura aceptada, debidamente aprobada por parte del Inspector Técnico por cada factura.

El Inspector Técnico solo puede recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable del servicio y se verifica el pago de las obligaciones laborales. En caso contrario el ITO deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho.

La forma de pago quedará establecida en el contrato y la factura será cancelada previo informe escrito del Inspector Técnico de obra, en relación al cumplimiento y a la calidad de los servicios prestados por el contratista; debiendo señalar las multas cursadas si las hubiere y documentos que adjunta para la tramitación del pago.

La Unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción

El monto de las multas a aplicar deberá ser comunicado al contratista antes de 48 horas de la facturación, debiendo acompañar el comprobante de pago de la Municipalidad de Cerrillos.

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

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratado en el periodo cuyo pago se insta (deberá ser la nómina que se presenta para la obtención del certificado de la Inspección del trabajo).
b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
d) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.
e) Formulario F30-1 de la Inspección del trabajo para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores del mes anterior.

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

26. DE LAS CUBICACIONES Y OTROS

26.1 El contratista deberá cubicar por sí mismo, según el proyecto entregado y de ningún modo podrá responsabilizar al municipio de sus posibles errores.

26.2 Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 (Mutual).

26.3 La empresa deberá considerar los implementos necesarios de protección que debe usar el personal según el tipo de faena que realicen a objeto de salvaguardar la integridad física de ellos. Para tal efecto deberán cumplir con las instrucciones que imparta la mutual a la cual la empresa se encuentre afiliada.

27. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO Y SUBCONTRATACIONES

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:
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 compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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

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

28. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución de la obra.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.
d) Cuando por razones presupuestarias se pida la disminución o aumento de la obra hasta un tope del 20% del valor total del contrato.

29. PRESENTACIONES

El contratista preparará las presentaciones que el inspector técnico requiera hacer para presentarla a la comunidad, autoridades y otros con apoyo de material impreso que reflejen el ámbito de la obra.

30. RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez terminada las obras el contratista deberá comunicar por escrito a la Municipalidad tal situación por medio del Libro de Obras y, además mediante oficio

acompañado los siguientes documentos en original y dos copias, que constituirán requisitos indispensables para otorgar recepción conforme.

Los documentos son:

1.- Certificado de los pagos de consumo de agua, luz si se pudieron haber utilizado provisoriamente en este proyecto.

2.- Certificado de la Inspección del Trabajo que no registra reclamos, multas administrativas, ni denuncias por incumplimiento de la legislación laboral vigente, referente a la mano de obra contratada para este proyecto.

Una vez que el contratista solicite la recepción provisoria de las obras, se constituirá en terreno la Comisión designada para tales efectos.

31. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Antes del vencimiento de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato – Buena Ejecución de la Obra; el contratista deberá solicitar por escrito la recepción definitiva de la obra ante la Municipalidad, la cual a través de la Inspección Técnica procederá a la revisión de la obra y extenderá el acta de recepción correspondiente.

32. DOMICILIO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN 2020

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Obra : **Mejoramiento de infraestructura y servicios bibliotecarios de la Biblioteca Pública Javiera Carrera Verdugo de Cerrillos**

Mandante : **Ilustre Municipalidad de Cerrillos**

Arquitecto : **Esteban Gutiérrez Castillo.**

Ubicación : **Camino a Lonquén 7518.**

GENERALIDADES

Descripción de la Obra.

Las presentes especificaciones técnicas se refieren a las obras para la reparación, normalización y habilitación de sectores de la Biblioteca Municipal.

REFERENCIAS

Las presentes especificaciones técnicas son complementarias a los planos del proyecto. La obra deberá ejecutarse en estricto acuerdo con el proyecto definitivo y con aquellos que se emita con carácter de aclaración durante su desarrollo.

Todas las obras que se consulte el proyecto deben ejecutarse con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente en especial:

I) La ley general de urbanismo y construcciones;
II) La ordenanza general de urbanismo y construcción;
III) Las normas de INN pertinentes a los materiales y procedimientos de ejecución de las partidas consultadas en el proyecto en cuanto a calidad y tipos de todos los materiales a utilizar en la obras de análisis y ensayos de los mismos y presentaciones de seguridad del personal.
IV) Las leyes decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, impuestos, inspecciones, recepciones de los servicios y municipalidad.

CONCORDANCIAS.

Cualquier duda por deficiencias en planos o contradicciones entre estos o con estas especificaciones técnicas, que surja en el transcurso de la ejecución de la obra deberá ser consultada oportunamente a la inspección técnica.

MATERIALES

Los materiales de uso transitorio son opcionales del contratista, sin perjuicio de los requisitos de garantía y seguridad de trabajo que deben cumplir, bajo su única responsabilidad.

Los materiales que se especifican para las obras definitivas se entienden de primera calidad dentro de su especie, conforme a las normas que correspondan y a las indicaciones del fabricante, la inspección técnica rechazará todo aquel material que a su juicio no corresponda a lo especificado y podrá exigir al constructor la certificación de la calidad de los materiales u otros insumos a colocar en la obra.

No se aceptarán modificaciones que redunden en un desmejoramiento de la calidad de las obras; no podrá introducirse ninguna modificación sin la conformidad previa de la inspección técnica.

DOCUMENTOS QUE DEBEN MENTENERSE EN LA OBRA

Los Planos:

La determinación grafica de la obra, materia de las presentes especificaciones técnicas.

Libro de Obras:

Bajo la responsabilidad directa del contratista, se llevara un libro de obra, de hojas numeradas. En triplicado, en el cual el contratista y el personal de inspecciones, efectuarán anotaciones correspondientes a sus funciones. Una propia quedara para el I.T.O., otra para el contratista y la última para la obra.

Registro fotográfico de la obra:

El contratista deberá entregar registro fotográfico mostrando avance en la obra en la las faenas más importantes en la ejecución.

TRABAJOS PREELIMINARES

Instalación de Faenas:

El contratista deberá asegurarse que la obra está debidamente controlada, mediante la ejecución de los cierres perimetrales provisorios que permitan rodear la obra, impedir el acceso de personas ajenas y mantener una buena imagen

durante el total de la obra serán cargo del contratista las reparaciones que sean necesarias para mantener el cerco en buenas condiciones.

El cierro deberá ser ejecutado de formas mínimas con paneles OSB pintados color verde Claro

Seguridad e Higiene

Con el motivo de mitigar el impacto de las emisiones de polvo y material:

- Transportar los materiales en camiones con la carga cubierta
- Mantener la obra aseada y sin desperdicios mediante la colocación de recipientes recolectores, convenientemente identificados y ubicados.
- De generarse escombros estos deben ser eliminados diariamente.
- Al término de cada jornada de trabajo, tanto la zona de trabajo como exteriores, deben quedar perfectamente limpios.

Mantener adecuadas condiciones de aseo del espacio público que enfrenta la obra.

Los escombros deberán ser llevados a botaderos autorizados, siendo exigidos los comprobantes en los estados de pago correspondientes.

El contratista debe asumir el compromiso y responsabilidad para desarrollo seguro de las obras Todos los accidentes pueden y deben ser evitados. La prevención de riesgos en el trabajo es un compromiso de toda persona física y/o jurídica que se encuentre, aunque sea temporalmente en las obras, constituyendo además una condición de empleo.

Todo el personal debe contar en todo momento con ropa de trabajo que identifique claramente la empresa contratista.

En trabajo en altura el personal siempre debe utilizar arnés

Se deberá contar con un prevencionista de riesgos en la obra.

Queda estrictamente prohibido:

- Ingresar a la obra con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, como así también en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes.
- Realizar tareas con el torso desnudo.
- Utilizar líquidos inflamables para limpieza de herramientas o ropas, salvo autorización expresa.

- Dejar materiales, vehículos o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y circulaciones. En el exterior no debe ser depositado ningún material

- La permanencia injustificada del personal de la contratista en áreas ajenas a los lugares de trabajo, sus obradores e instalaciones sanitarias, vestuarios, etc.,

- La utilización de máquinas en general y rotativas en particular, sin las protecciones correspondientes (Ej.: amoladoras, sierras circulares, hormigoneras, etc.)

- Excepto el caso específico de contratación de personal de Servicios Especiales de Seguridad y de acuerdo a condiciones establecidas en leyes y/o reglamentos, está prohibida la portación de armas blancas o de fuego. Esta prohibición también tiene alcance para todas las personas que viajen en los vehículos del Comitente, o los Transportes Contratados.

Horario de Trabajos:

- De lunes a viernes a partir de las 18:00hrs y hasta las 02:00hrs.-
- Sábados, Domingos y Festivos; previa autorización de la Administración de La Biblioteca (nómina total de trabajadores y supervisores que accederán al recinto debe presentarse cada semana los días miércoles en la Dirección de Obras Municipales); de 08:00hrs en adelante y hasta las 23:00hrs.

Aseo y Entrega Final: Al culminar las obras el contratista deberá hacer un aseo general y procurar que no queden escombros ni residuos propios de los materiales que se usaran en la obra.

OBRAS DE REPARACION Y HABILITACION

1.-REPARACION Y PINTURA MUROS INTERIORES Y EXTERIORES, CIELOS Y PINTURA INTUMESCENTE

Se consulta el pintado de todos los muros exteriores e interiores junto con los cielos interiores. Se contempla además la reparación de superficies de estucos soplados y en deterioro mas la alplicacion de pintura intumencente en pilares de acero.

MUROS EXTERIORES

Reparación estucos

Se procede primeramente a retirar todo revestimiento de estuco suelto y en mal estado, posteriormente con martillo y cincel se procede a picar la superficie hasta llegar al sustrato de ladrillo, una vez listo se remueven polvo y residuos de la superficie.

Antes de proceder a la aplicación de mortero se debe realizar a la humectación de la superficie con tal de obtener una superficie seca saturada y prevenir la aparición de grietas posteriores debido a la absorción de humedad por parte de la mezcla de mortero.

Se utilizará un estuco con mezcla de cemento y arena gruesa 1:5 y terminados con arena fina proporción 1:4, afinado con llana a grano perdido, se deberá aplicar un impermeabilizante SIKA 1 u otro similar. Todos estos muros deberán quedar listos para recibir pintura.

Textura Orgánica

En areas donde el estuco ha sido reparado se procederá a recubrir estas areas con textura orgánica tipo SIPA color pastel o blanco a elección O alguna alternativa que sea técnicamente similar o superior. , aplicado con pistola previa colocación del revoque correspondiente. U otra modalidad que sugiera el contratista, si deberá avisar con anticipación y realizar una muestra para su aprobación.

Preparación superficie muros exteriores

Posterior a la reparación del estuco soplado y la aplicación de recubrimiento Texturado tipo Martelina, se procede a la preparación y reparación de la superficie para el pintado.

Primeramente se procede a la reparación de fisuras y grietas. Grietas se reparan mediante el relleno de estas con adhesivo epóxico, previo a esto se requiere que la superficie esté libre de polvo e impurezas para lo que se puede emplear brocha. Fisuras serán reparadas mediante el uso de pasta muro para exteriores, se dará textura mediante el uso de brocha.

Limpieza de Superficie se ejecutará mediante el empleo de Hidrolavadora con el objetivo de dejar la superficie libre de polvo suciedad y grasas

Pintura Muros Exteriores

Se empleará Esmalte al Agua para fachadas hidro-repelente con aplicación de 2 manos de pintura o las que resulten necesarias para lograr un acabado uniforme.

PINTURA INTERIORES, MUROS Y CIELOS

Limpieza y Enlucido

Se procederá a la preparación de la superficie existente para la recepción de nueva pintura. Según corresponda, se retirará toda material que se encuentre suelto, muros con fisuras arquitectónicas serán rellenadas con sellador acrílico pintable y emparejado mediante espátula. La superficie deberá quedar limpia y libre de cualquier tipo de residuos que afecten la adherencia de la pintura. Empastar de modo que superficie quede completamente lisa para recibir pintura, previo recorrido con lija.

Pintura Cielos

Cielos recibirán la aplicación de 2 manos de pintura Látex al agua color blanco acabado mate

Pintura Muros Interiores

Recibirán la aplicación de 2 manos de pintura Esmalte al agua color blanco acabado mate posterior al rectificado limpieza y enlucido de la superficie.

PINTURA INTUMESCENTE

Lijado pintura pilares metálicos

Se realiza el lijado de la superficie de pilares metálicos con el propósito de remover la pintura suelta y abrir el poro de la pintura existente para mejorar la adherencia de la superficie existente. Se empleará lijadora excéntrica.

Pintura de enlace

Una vez concluido el lijado de la superficie de los pilares se procede a la aplicación de pintura de enlace. Se deberá contar con una superficie limpia y libre de grasas e impurezas y con la rugosidad apta para un agarre óptimo de la pintura. Se consulta la aplicación de pintura Firethan 77 1 mano

Pintura intumescente

Se consulta la aplicación de recubrimiento intumescente retardador de fuego Firethan 120 sobre pintura de enlace, aplicación será por medio de equipo Airless, según las especificaciones del fabricante. Aplicación de recubrimiento debe lograr llegar a factor de protección F-90 con certificado de aplicación y espesor y certificado de ensayo de comportamiento al fuego. Producto alternativo puede ser empleado siempre y cuando se cumpla con el factor de protección F-90, en caso de no lograr certificación de resistencia al fuego requerida, la partida no será recepcionada y deberá ejecutarse nuevamente a costo del contratista.

Pintura Esmalte al Agua.

Se Consulta la aplicación de esmalte al agua como terminación y capa de protección del intemperie de pilares de acero. Esta deberá ser hidrorrepelente de acabado mate y color blanco. Se aplicaran dos manos de pintura. Areas a aplicar se encuentra indicada en lámina de aplicación de pintura intumescente.

2.- REPARACIÓN CIELOS TERCIADO ACCESO Y TERRAZAS

Desmontaje de cielos exteriores terciado

Se Procederá a efectuar el desmontaje de cielos de terciado en las zonas donde paneles de terciado que presenten deterioro por humedad

Planchas Terciado estructural Fenólico

En el cielo del acceso exterior donde se haya retirado cielo de terciado, se consulta la instalación de una placa de terciado marino de 20 mm de espesor. Previa colocación de un fieltro como protección y barrera contra la humedad, su terminación será barniz. Se colocaran placas de tope y dispuestas traslapadamente.

Barniz Marino

Se pondrá en todos los revestimientos de madera requeridos y su acabado será natural, opaco y se aplicará como mínimo en dos manos previa mano de imprimante.

Reparación Planchas Terciado estructural fenólico

Se procede a recuperar planchas de terciado marino que no presenten daños por humedad, reparaciones contemplan lijado y reparación acabado barniz.

3.- REPARACIÓN BURLETES DE VENTANAS

Reparación ventanas Muro Cortina

Se consulta la reparación de todas las ventanas de muros cortina indicados en Láminas

Muros cortina y ventanales están compuestos por paneles de Termopanel y perfilería de aluminio tipo Xelentia.

Se requiere de:

1.- refuerzo en borde superior de muros cortina

2.- Reaplomo de pilares y travesaños: rectificación de posición de elementos de la sub estructura de muro cortina y reparación.

3.- Renovación de Sellos y recambio de felpas en ventanas

4.-Recambio de rodamientos y brazos sistemas de accionamiento en mal estado

5.- Recambio de quicios, pestillos, y bisagras en mal estado.

4.- REPARACION PUERTAS DE ALUMINIO ACCESO PRINCIPAL Y TERRAZAS

Puerta P1

Se consulta la reparación de tocas las puertas tipo P1 de aluminio anodizado tipo xelentia y acristalamiento en termopanel indicadas en la planta. Reparación consistirá en cuadrado de puerta, rectificación de perfiles, reposición de quincallería en mal estado y de quicio hidráulico. Se podrá usar elementos en buen estado, sin embargo, cualquier daño a estos será repuesto por exactamente el mismo componente. Cuadrado y rectificación de marco se considera en ítem 3 de las presentes E.E.T.T. quincallería será reemplazada por pestillos tipo cilindro con pasador, dos cerraduras por cada hoja; una inferior y otra superior.

5.- REPARACION PUERTAS INTERIORES DE OFICINA

Puerta P9

Se consulta la reparación de la puerta tipo P9 de cristal templado. Se ejecutará refuerzo de quicio en extremo superior y la renovación de quicios. Puerta deberá quedar operativa y abatible.

Puerta P8

Se consulta la reparación de las puertas tipo P8 correspondientes al acceso a sala de audiovisual y biblioredes indicadas en plano general de cristal templado. Se ejecutará refuerzo de quicio en extremo superior y la renovación de quicios. Puerta deberá quedar operativa y abatible.

6.- REPARACION SISTEMA ELECTRICO ILUMINACION DE JARDINES

Se consulta la reparación de sistema eléctrico en iluminación exterior de jardines.

Correspondiente a el sellado de cajas de derivación exteriores

Incorporados en este ítem se deberán considerar las protecciones necesarias para la seguridad del funcionamiento tales como ampliación de tierra de protección en caso de ser necesario.
El diseño y la ejecución de las instalaciones se hará bajo normas de reglamento de SEC NCH 2/84 - 4/84 y normas técnicas complementarias. Así como también de acuerdo la Ordenanza General de Construcciones.

Todos los materiales a usar deberán estar aprobados por la S.E.C. y se empleados en condiciones que no excedan las estipuladas en su licencia. La ejecución de los trabajos deberá ceñirse estrictamente a las especificaciones y planos entregados en proyecto de la especialidad. Será responsabilidad del Contratista obtener certificación correspondiente.

7.- CAMBIO DE VIDRIO

Ventana V4

Se reponen vidrios rotos en ventana tipo V4 indicada en planta. Se empleará vidrio templado, sello butílico deberá ser repuesto.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

Esteban Gutiérrez Castillo
Arquitecto
SECPLAN
I. Municipalidad de Cerrillos

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN 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. Proveedores 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
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

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

d) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

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

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

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

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

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

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY DE TRANSPARENCIA N.° 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 5

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.123 RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Yo,.....,

En representación de la Empresa: ..... 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
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 6

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N.° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 201__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

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

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020
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.

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 7

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
(Relacionado con las Especificaciones Técnicas de esta licitación)

N.° PROYECTO	ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	METROS CUADRADOS EJECUTADOS	MONTO ($) DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

SOLO SE EVALUARÁN LOS PROYECTOS EJECUTADOS TOTALMENTE EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE AGOSTO DE 2017 A AGOSTO DE 2020 AMBOS MESES INCLUIDOS.

Acreditar experiencia en: Mejoramiento, Construcción, Conservación, Reposición, Reparación y/o Remodelación de Obras Civiles relacionadas con infraestructura Deportiva y/o instalación de baldosas en superficies destinadas netamente a la realización de actividades deportivas (no incluye la instalación de baldosas en zonas peatonales, áreas comunes, zonas de higiene etc)

Según el punto 5.2, Formato N°7 de las BAG, la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra con "Recepción Conforme", emitidas por entidades públicas o privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. Por ende, se insta a no subir documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación u otros que no sean los ya mencionados.

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 8

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL JEFE DE OBRAS
(La experiencia presentada debe tener relación con el objeto de la licitación, ej.: Construcción, Conservación, Reposición y/o Remodelación de Obras Civiles.)

TITULO PROFESIONAL: _____

N.°	EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	TRABAJO QUE DESMPEÑABA EN LA EMPRESA	PERIODO DE TRABAJO (DESDE – HASTA)

SOLO SE EVALUARÁ LA EXPERIENCIA DEL JEFE DE OBRA EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE AGOSTO DE 2017 A AGOSTO DE 2020 AMBOS MESES INCLUIDOS.

Deberá anexar el currículum acreditando su experiencia en obras de Construcción, Conservación, Reposición y/o Remodelación de Obras Civiles de infraestructura deportiva.

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 9

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE EJECUCIÓN

Oferente: _____

Licitación: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

- **LOS OFERENTES <u>DEBEN INCLUIR CARTA GANTT</u> CON LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO EN RELACIÓN AL PLAZO OFERTADO.**
- **EL PLAZO DE EJECUCIÓN <u>NO ES UN CRITERIO EVALUABLE, PERO NO PODRÁ SUPERAR LOS 90 DÍAS CORRIDOS.</u>**

NOMBRE, RUT Y FIRMA **(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)**

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 10

OFERTA TÉCNICA – DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD

El oferente deberá presentar nómina con la individualización de los trabajadores e iniciativas medioambientales que implementan. Debe incluir Certificado, sello u otro documento válido que acredite la información.

A) CUENTA CON POLÍTICA/PROGRAMA/PLAN DE INCLUSIÓN LABORAL:

SI _____	**NO _____**

SI INCLUYE, DEBE INCORPORAR NÓMINA DE IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES Y ANEXAR CERTIFICADO RND/COMPIN QUE VALIDE LA INFORMACIÓN:

Nombre completo	R.U.T.	Fecha de contratación	Certificación/documento para validar información

B) FOMENTA BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES:

SI _____	**NO _____**

SI INCLUYE, DEBE INCORPORAR NÓMINA IDENTIFICANDO CERTIFICADO O SELLO QUE VALIDE LA INFORMACIÓN.

NOMBRE, RUT Y FIRMA **(REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)**

Cerrillos, de de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLITOECARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA JAVIERA CARREARA VERDUGO DE CERRILLOS"

FORMATO N.° 11

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 08/10/2020

OBLIGACION

Comprobante 1001 Fecha 08/10/2020 Resolución

Rut 069255000-5 Nombre I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Tipo Doc. CEP Numero Doc. 245 Departamento DIDECO
Banco SCOTIABANK FONDOS GENERALES Centro Costo DIDECO

Chile Compra Pre-Obligacion 0
Glosa LICITACION MEJORAMIENTO Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-06-001-001-000	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	13,000,000	248,401,209	158,293,493	77,107,716
	Total	13,000,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-22-06-001-001-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	13,000,000	248,401,209	158,293,493	77,107,716

PREPARADO POR
Efrain Navarro
Presupuesto
08 OCT 2020

V° B°

63	215-22-11-999-000-000	Gestion Interna	Gestion Interna	Gestion Interna	0
65	215-22-12-002-000-000	Gestion Interna	Gestion Interna	Gestion Interna	0

PREPARADO POR	V° B°

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Secretaria Comunal de Planificación

Nº 0245

I. Municipalidad de Cerrillos Depto. Contabilidad y Prespuesto
CUENTA:
Presup. Vigente:
Saldo Presup:
V°B°

Razón Social	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS	R.U.T.	69.255.000-5
Departamento		Solicitud	5/10/2020
Dirección	DIDECO	Nº Licitación	
Programa	Presupuesto Municipal	Nº O/Compra	

Cantidad	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LICITACION	13.000.000	13.000.000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

Llamado a Licitacion Publica denominada **"Mejoramiento y servicios bibliotecarios de la Biblioteca Javiera Carrera Verdugo de Cerrillos".**	Monto Neto	13.000.000
	% Descuento	
	Sub - Total	13.000.000
	19 % IVA	
	Total	13.000.000

De conformidad al Presupuesto Aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año presente, Articulo Nº3 del Reglamento de la Ley de Compras Nº19.886, Certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o Servicios indicados.

Cerrillos, 7 de octubre de 2020

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
PRESUPUESTO
CERRILLOS

Encargada de Presupuesto Municipal

Director SECPLAN

ORIGINAL

Manuel

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 500/ 103 /2020

FECHA: 28/09/2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
28 SEP 2020
FOLIO
RECIBIDO

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
	DIDECO	Presupuesto Municipal

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
		PROYECTO	
		"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA JAVIERA CARRERA VERDUGO DE CERRILLOS"	
MONTO TOTAL			**$49.000.000**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
• LOS RECURSOS QUE FINANCIAN ESTE PROYECTO SE DIVIDE EN 2 PARTES: $36.000.000, FINANCIADO POR EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO (CUENTA 114-05-18) Y $13.000.000, FINANCIADO POR LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS (CUENTA 215-22-06-001-001-000 DEPENDENCIAS MUNICIPALES) • SE ADJUNTAN EETT Y EL ITEMIZADO DEL RESPECTIVO PROYECTO

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterio**

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

CONTRATO			
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**	
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**	
Ines Sanzana Castro	**225308887**	**isanzana@mcerrillos.cl**	

RECIBIDO
29 SEP. 2020
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 500/ 103 /2020

FECHA: 28/09/2020

Firma Departamento	Firma Director

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además, en caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
114	05	18	$36.000.000.-
22	06	COI -001	$13.000.000.-

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO CERRILLOS 29 SEP 2020	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

SECPLAN 29 SEP 2020

RECIBIDO 29 SEP. 2020 UNIDAD DE LICITACIONES SECPLAN * CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD. : N°400 / 469 / 2020
ANT. : Prov. N° 100/1607/2020
MAT. : Lo que indica

Cerrillos, Septiembre 02 de 2020

A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL DE CERRILLOS
SR. OSCAR SANDOVAL NAVARRETE

DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
02/09/2020
ADM. MUNICIPAL

Mediante el presente y de acuerdo a lo señalado en documento del antecedente, vengo en informar a usted, según lo señalado por Depto. Contabilidad la disponibilidad presupuestaria correspondiente a recursos asignados por el Ministerio de Cultura y las Artes de $36.000.000.-

Faltando consignar a estos recursos el aporte Municipal propio por un monto de $13.000.000.- Se adjunta documentación de Depto. Contabilidad.

Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMINIS. Y FINANZAS

MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
D I R E C T O R A
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MPIV/csp

FOLIO N° 37/2020

Proyecto "Mejoramiento de Infraestructura y servicios bibliotecarios de la Biblioteca pública Javiera Carrera Verdugo de Cerrillos".
***Providencia:** N° 100/1607/2020*
Memorándum: 200/213/202
Fecha: 02/09/2020

CUENTA DE ADMNISTRACION DE FONDOS
114-05-18

NOTA : EXISTE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Por $36.000.000.- correspondientes a recursos asignados por el Ministerio de las Culturas y las Artes.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

Ramiro Reyes Rebolledo
JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
09 SEP 2020
FOLIO
RECIBIDO

ORD. : **N°1000/373 /2020.**

ANT. : Mem.**N°600/580/2020**

MAT. : Informe que indica.

Cerrillos, 08 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 **"Mejoramiento de Infraestructura y Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Javiera Carrera Verdugo de Cerrillos"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- Iniciar el presente análisis, en el punto 1.1. sugiriendo corrección de apellido "**CARREARA**" por "**Carrera**"

En el segundo párrafo "Cerillo" por "Cerrillos".

2.- En el acápite 1.6.1 respecto acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, en adelante e indistintamente UTP, se sugiere definir texto respecto la solidaridad 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.

3.- En el punto **8.2.3** se sugiere incluir apartado con personal de Cerrillos como forma de potenciar la empleabilidad de la Comuna.

4.- Rectificar nombre de Bases en numeral **9**, "Carreara" por "**Carrera**"

5.- En el apartado **11.1** misma corrección que el punto **9** y en otros numerales en que exista este error.

6.- Corregir numeración a continuación del N° 29 el numeral siguiente.

7.- En especificaciones Técnicas, atendido pandemia se recomienda incluir **medidas de higiene y seguridad** en el contexto de contingencia actual.

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente a usted.

I. MUNICIPALIDAD DE ...RILLOS
DIRECCIÓN JURIDICA

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURÍDICO
DIRECTOR

MMG/aam
DISTRIBUCIÓN
SECPLAN
Archivo Dirección Jurídica

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Memorandum 1100/ 951 /2020

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

DE **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

REF. **Remite lo que indica**

FECHA **Cerrillos, 28-10-2020**

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 N° 19.886 Ley de Compras.

Tipo Documento	N° Doc.	Unidad	Estado	Recepción Documento SECPLAN Control
MEMORAMDUM	759	SECPLAN	CONFORME	[illegible]

Observación

Se visa conforme Bases de Propuesta Pública Mejoramiento de Infraestructura y Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Javiera Carrera Verdugo de Cerrillos

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC/ Sergio Achá C.
c.c.: Archivo

MemorandumN° 1100 / 830 / 2020

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. N° 600/614/20**

A **Hernan Ortega**
Director SECPLAN

Mat. **Se observa BAG**

Fecha **17-09-2020**

Junto con saludar, se informa que vistos memorandum N° 600/614/2020, esta Dirección de Control obsrva lo siguiente

a) Error en el Punto 8.2 (Dice 70%, debe decir 65%).

b) Error en Punto 8.2.1. Hace alusión a un período distinto al indicado en Formato N°7 (Punto 5.2)

c) Error en Punto 25. Dice "cuatro (3) estados de pagos"

d) El Formato N°7 indica período "Mayo 2017 - Mayo 2020", esto a diferencia a lo que se registra en el punto 5.2

Sin perjuicio de lo anterior, se solicita verificar la Modificación presupuestaria a la que se refiere la Secplan, así como considerar en su oportunidad el respectivo Acuerdo de Concejo.

Sin otro particular, atte.

ILTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Folio Interno N° 120
Anexo 843