I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001079

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

Cerrillos, 23 DIC 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 100/2286 /2020; el Memorándum N.º 600/0 996 /2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del decreto 202- 999 -2020 de fecha 07-12-20, que revocó licitación 812-65-le20, copia del Ordinario N.º 1000/ 512/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/ 1163 /2020 de fecha 22-12-20 de la Dirección de Control; la Ley N.º 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL 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 23 **de diciembre de 2020**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

3. La recepción de consultas será desde 23 **de diciembre de 2020 hasta las 14:00 horas del 30 de diciembre de 2020**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La Visita (Obligatoria) se realizará el 28 **de diciembre de 2020, a las 11:00 horas** los oferentes deberán registrarse en la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN), dependencia municipal ubicada en Piloto Lazo Nº 120 en Cerrillos, para salir a la piscina ubicada en Av. Aeropuerto.

5. Las respuestas a consultas se publicarán el día 05 **de diciembre 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 23 de diciembre hasta las 14:00 horas del 08 de enero 2020** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

7. El cierre de la licitación será el 08 **de enero de 2020, a las 15:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001079

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **08 de enero de 2020, a las 15:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

9. La Comisión de Apertura estará integrada que estará integrada por el **Secretario Comunal de Planificación, la Directora de DIDECO, el Administrador de la Piscina, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal** en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen o reemplacen

10. La **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por el **Secretario Comunal de Planificación el Sr. Hernan Ortega Castillo de RUT: 5.450.769-0, la Directora de Desarrollo Comunitario, Sra. Ines Sanzana Castro de RUT: 10.645.734-4, el Director de Juridica Sr. Mauricio Muñoz Gutierrez de RUT: 10.669.713-2 , el administrador de la Piscina Rut: 7.348.010-8 y la Secretaria Municipal la Sra. Cecilia Ulloa Chacón de RUT: 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.**

11.El I financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta Nº 215-22-06-001-001-000 del Presupuesto Municipal 2021.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
Alcalde(s)

AAG/CUCH/HOC/

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 002286
CERRILLOS

DE ☐ **SR. ALCALDE** 23/12/2020

A _____

- ☐ 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

001079

Decretase **"Licitación pública denominada "Mantención Anual Limpieza y tratamiento de aguas de Piscina Municipal , Comuna de Cerrillos",** en virtud de lo señalado en **Memorándum N°600/996/2020 de la Secplan**.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I. Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 3651
Hora

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
22 DIC 2020
ALCALDE

MEMORÁNDUM N° 600/ 996 /2020

A : SR. ALCALDE
DON ARTURO AGUIRRE GACITÚA

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNÁN FRANCISCO ORTEGA CASTILLO.

REF. : Envío propuesta de Llamado de licitación del servicio de "**MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"**

Cerrillos, 22 de diciembre 2020.

Junto con saludar a través del presente, adjunto remito a Ud., los antecedentes de la propuesta de llamado de licitación del Servicio de MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS.

Bases Administrativas Generales
Especificaciones Técnicas
Formato
Ord 1000-512-2020
Ord. 1100-1063-2020
Itinerario
Proposición de decreto.
Certificado presupuestario de Secplan

Sin otro particular le saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

HERNÁN FRANCISCO ORTEGA CASTILLO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

HFOC/GMZJ
c.c.
- Destinatario
- Enc. PresupuestoMcpal(larenas@mcerrillos.cl)
- Archivo greyes (greyes
- Archivo GZJ (gizamorano@mcerrillos.cl ; GZAMORANO7@GMAIL.COM)
- Archivo Secplan(secretaria1secplan@mcerrillos.cl y secretaria2secplan@mcerrillos.cl)

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	23 de diciembre de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl
VISITA A TERRENO (Obligatoria)	28 de diciembre de 2020, desde SECPLAN ubicada en Piloto Lazo 120, Comuna de Cerrillos
CONSULTAS	Desde el 23-11- 2020 al 30-12- 2020 hasta las 14:00 horas.
RESPUESTAS A CONSULTAS	05 de enero de 2021.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 23-12-20 al 08-01-2021 hasta las 14:00 horas, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	08 de enero de 2021, a las 15:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	08 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)	Hasta el 25 de enero 2021

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.1. GENERALIDADES:

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el Servicio de **"Mantención Anual, limpieza y tratamiento del agua de Piscina Municipal de Cerrillos en Parque Don Luis Orione".**

La propuesta pública contempla el servicio completo de tratamiento de agua y limpieza de las 4 piletas existentes y el mantenimiento del sistema de los equipos de filtrados, con el objeto de asegurar la calidad del agua en cuanto a cumplir los estándares establecido en decreto supremo 209 del 2003, tanto en los niveles químicos, bacteriológicos y de transparencia del agua, al igual que realizar las reparaciones correspondientes a los desperfectos y desgastes naturales que se producen en los equipos de la piscina y demás mejoras establecidas en las Especificaciones Técnicas, y documentación que acompaña a esta propuesta.

MANDANTE : I. Municipalidad de Cerrillos.
FINANCIANTE : I. Municipalidad de Cerrillos

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

1.2. UBICACIÓN

Avenida Aeropuerto N°7801, comuna de Cerrillos, R.M.

1.3. 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.
MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del estudio, proyecto, obra o servicio.

c) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos, su jefe de servicios es el Sr. alcalde.

d) 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.

REVISADO CONTRALOR

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) CONTRATISTA O CONSULTOR: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) PLANOS DE DETALLE: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de partes y/o piezas del proyecto contenido en los planos generales.

n) 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.

o) 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

p) 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.

q) 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.

REVISADO CONTRACT

r) 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.

s) CAPACIDAD ECONÓMICA MÍNIMA: Se entiende por tal el capital propio definido por su pasivo no exigible.

t) CAPACIDAD ECONÓMICA DISPONIBLE: Se entiende por tal el capital de trabajo que requiera el contratista para cumplir un contrato.

u) 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.

v) 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.

w) 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.

x) RECEPCIÓN PROVISORIA: Es el acto técnico administrativo por el cual la comisión de inspección técnica revisará el cumplimiento de las bases.

y) 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.

z) 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.

aa) 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.

bb) RECEPCIÓN FINAL: Es la recepción efectuada por la Dirección de Obras Municipales, previa a la emisión del certificado de recepción final de la obra.

cc) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio o trabajo, para la presente Propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.

dd) 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.

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

ff) DÍAS: Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

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

hh) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

ii) 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.

jj) 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.

REVISADO CONTROL

1.4. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica y que cumplan con los requerimientos establecidos en estas bases generales, y/o especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación pública, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado, que da cuenta del acuerdo en atención 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
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- ☑ Presentar los antecedentes;
- ☑ Subsanar solicitudes de aclaración;
- ☑ Concurrir a visitas a terreno;
- ☑ Actuar como supervisor del contrato;
- ☑ Ejecutar los Servicios;
- ☑ 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

REPRESENTANTE COMUNAL

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.

1.5. PROYECTO LICITADO

Los servicios que se detallan en el punto 1.1 de estas BAG, y contempla el desarrollo de todos los trabajos descritos en las Especificaciones Técnicas, y demás documentación que son parte de esta propuesta.

1.6. EL CONTRATO Y NORMAS QUE LO RIGEN

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, así como también el Decreto Supremo 209 del año 2003, y todas las normas que emanen del ministerio de salud respecto a las exigencias establecidas respecto a los protocolos COVID 2019.

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

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

REVISADO CONTROL

1.7. MODALIDAD DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de los trabajos individualizados en el punto N° 1.1. de las B.A.G., el contrato será mediante suma alzada, en pesos chilenos.

1.8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO

La duración de la ejecución del servicio contratado es de **11 meses corridos, de febrero a diciembre 2021**, contados desde el día hábil siguiente a la entrega del terreno, cualquier plazo ofertado que supere el rango indicado, será considerado fuera de bases y dicha oferta será declarada inadmisible.

En consideración al estado de emergencia sanitaria, y que no es posible prever en que paso del protocolo de emergencia se encuentre la comuna en el mes de febrero, y considerando que las exigencias establecidas en especificaciones técnicas, son diferenciadas para periodo en que la piscina este en uso con bañistas (febrero) y sin uso(marzo-diciembre), se deja establecido que si en el mes de febrero existe prohibición del uso de piscinas por la autoridad sanitaria, la mantención de la misma será con las exigencias establecidas para los meses de marzo a diciembre, y el pago será acorde al servicio prestado.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., 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 servicio licitado.
- Pagar al contratista mensualmente por la ejecución de los servicios contratados, en los términos y condiciones establecidas en las B.A.G. y especificaciones técnicas.

1.11. VISITA A TERRENO

Será de carácter **Obligatoria**, El oferente deberá 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, hasta la fecha y hora que se señalan en el itinerario. No se aceptará la inscripción en el libro de Visita a Terreno de oferentes que lleguen después del horario establecido.

1.12. SUPERVISIÓN

La supervisión del servicio estará a cargo de la **Dirección de DIDECO.** En el caso que la Dideco delegue la supervisión del servicio en cuanto a la administración de esta, deberá ser en un funcionario con responsabilidad administrativa, esto es con calidad funcionaria de planta o contrata

1.13. PRESUPUESTO:

La ejecución del servicio tiene un presupuesto disponible de **$ 20.000.000.- IVA incluido**, financiado con recursos Municipales del presupuesto municipal 2021, en la cuenta N° 215-22.06.001.001, Mantenimiento y Reparaciones, Programa Piscina Municipal.

REVISADO CONTROL

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.
- Anexos, Formatos.
- 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 el itinerario de 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. Estos Oficios 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

REVISADO CONTROL

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 y/o proyecto, 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. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

REVISADO CONTROL

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

5.1.2. **FORMATO N° 2** Declaración Simple para Propuestas en donde declara haber tomado conocimiento de las bases de la propuesta y sus exigencias.

5.1.3. **FORMATO N° 3** Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

5.1.4. **FORMATO N° 4** Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

5.1.5. **FORMATO N° 5** Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

5.1.6. **FORMATO N° 6** Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:
- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

5.1.7. **FORMATO N° 7** Declaración Simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores.

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

a) Copia vigente del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la

REVISADO CONTROL

propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

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

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

f) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.10.- **Todos los oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal vigente.**

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

5.2. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. **FORMATO N° 8** Declaración Simple de los servicios prestados **totalmente ejecutados** que muestren la capacidad para ejecutar este tipo de servicio, con certificados de Experiencia emitidos por las entidades mandantes (Públicas o Privadas).

La experiencia solicitada es en base al **Mantenimiento, Limpieza y tratamiento del agua.** Solo se evaluarán los servicios ejecutados totalmente en el período comprendido entre octubre **de 2017 a octubre de 2020**, ambos meses incluidos.

Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Servicios Ejecutadas" del punto 8.2.2., y "Experiencia – Metros cuadrados ejecutados en limpieza y mantención de piscinas" 8.2.3. 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.** Se insta a **no subir** otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Los certificados deberán estar debidamente firmados, timbrados y fechados, por la entidad que certifica. En el caso de que exista contingencia nacional, el certificado de experiencia del oferente podrá ser presentado, a través del formato con firma original digital, o mediante correo electrónico emitido por la institución o empresa a la que presto el servicio, o con un documento distinto al adjuntado en las presentes bases. Indistintamente de la forma de presentación del certificado, este siempre deberá contener a lo menos la siguiente información:

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes de los Servicios ejecutados deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del Proyecto o Servicio.
b) Nombre, Rut y Teléfono del mandante del Proyecto
c) Nombre, RUT y teléfono del Oferente
d) Breve descripción del Trabajo ejecutado.

REVISADO CONTROL

e) Duración del contrato.
f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
g) Monto del contrato.
h) Metros Cuadrados ejecutados
i) Que señale claramente la Conformidad del Servicio.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas o privadas deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes.

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

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

5.2.2. Carta Gantt del Programa General del servicio a postular de febrero a diciembre.

5.2.3. Currículum vitae del Supervisor (profesional o técnico), acreditando con la copia simple del certificado de título o Título profesional.

Cabe destacar que el título profesional obtenido en el extranjero, debe ser reconocido, revalidado o convalidado por la Universidad de Chile, en virtud de lo que previene el artículo 3° del DFL. N° 153, de 1981, del Ministerio de Educación: *"A la Universidad de Chile le corresponde la atribución privativa y excluyente de reconocer, revalidar y convalidar títulos profesionales obtenidos en el extranjero, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales. También le compete pronunciarse sobre convenios o tratados internacionales relativos a la educación superior que el Gobierno de Chile tenga interés en suscribir con otros gobiernos o entidades internacionales y extranjeras"*

5.2.4 **FORMATO N° 9** Declaración Simple en relación al oferente que cuente con trabajadores en las materias de inclusión laboral:

5.2.5. **FORMATO N° 10** Se deberá indicar el tiempo de respuesta presencial en horas por concepto de llamados de emergencia.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, podrá ser subsanada por solicitud de la comisión mediante "foro inverso" siempre y cuando ello no implique **una ventaja por sobre el resto de los oferentes** de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

FORMATO N° 11 El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor total ofertado y el valor mensual en temporada de verano (Febrero), y el valor mensual de marzo a diciembre por el servicio que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional, cuyos valores ofertados deberán coincidir con el valor total del servicio ofertado en el Portal más IVA **de no coincidir, el oferente quedara fuera de BASES.**

REVISADO CONTROL

Para el cálculo de su oferta económica presentada, será responsabilidad del oferente determinar el recurso humano suficiente, los materiales y los elementos necesarios para la correcta y completa ejecución del servicio licitado, en las condiciones establecidas en las bases, especificaciones, anexos y demás antecedentes de la presente licitación.

Se declararán inadmisibles y no serán evaluadas las ofertas que no presenten oferta económica, con toda la información requerida en el formato N° 11

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 Jurídico 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 Boletas de 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 establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema de Información.

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, no en el Sistema de Reclamo de Mercado Público.

REVISADO CONTROL

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, Don Hernán Ortega Castillo, Rut 5.450.769.0, la Directora de Desarrollo Comunitario, Sra. Inés Sanzana, rut 10.645.734-4, el Administrador de la Piscina,**
el Director Jurídico, Don Mauricio Muñoz Gutiérrez, rut 10.669.713.2 y la Secretaria Municipal, Sra. Cecilia Ulloa Chacón, rut 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen, considerando que los participantes para tener voz y voto deberán tener responsabilidad administrativa. En el caso de requerirse en forma circunstancial un profesional de la SECPLAN, este asistirá con derecho a voz.

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 plazo será de a lo menos 25 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

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 de Evaluación (indicado en el punto 7) que será designada por Decreto Alcaldicio.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	20%	Oferta Económica (neta)	20
TÉCNICO	70%	Tiempo de respuesta por llamado de emergencia	10
		Cantidad de Servicios Ejecutados	20
		Metros Cuadrados de limpieza y tratamiento de agua de piscina y/o Mantenimientos del Sistema de filtrado o Reparación.	25
		Inclusión Laboral	15
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10

REVISADO CONTROL

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%):

La Oferta Económica equivale al 20% 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 formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en análisis}} \times 20$$

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA (70%):

La Oferta Técnica equivale al **70%** de la evaluación total, la que a su vez se divide en tres subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. TIEMPO DE RESPUESTA POR LLAMADO DE EMERGENCIA (10%)

Corresponde al **10%** de la evaluación total. Se evaluará en función del menor tiempo ofertado en horas (**FORMATO N° 10**), según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Tiempo de respuesta Ofertado}}{\text{Tiempo de respuesta de oferta en Evaluación}} \times 10$$

Nota: El tiempo ofertado debe señalarse en horas.

8.2.2. EXPERIENCIA EN SERVICIOS- CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS (20%)

Corresponde a la cantidad de servicios de limpieza y tratamiento de agua de piscina y/o Mantenimientos del Sistema de filtrado o Reparación.

Se evaluará con un **20%** de la evaluación total, la experiencia en los términos señalados en el punto 5.2.1 de estas Bases y **Formato N° 8**, de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE OBRAS EJECUTADAS	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Más de 6 Servicios ejecutados	100	20%	20
Entre 6 y 5 Servicios ejecutados	90		18
Entre 4 y 3 Servicios ejecutado	70		14
Entre 2 y1 Servicios ejecutados	50		10
No posee o no presenta experiencia ofertadas	0		0

Solo se evaluarán los servicios ejecutados en el período comprendido entre octu**bre de 2017 a octubre de 2020**, ambos meses incluidos.

REVISADO CONTROL

8.2.3. EXPERIENCIA EN SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN – METROS CUADRADOS.

Se evaluará con un 25% de la evaluación total, la **experiencia de los Servicio de limpieza y tratamiento de agua de piscina y/o mantenimientos del sistema de filtrado o reparación del sistema ejecutados o en proceso,** de los metros cuadrados acreditados de servicios prestados, según los términos señalados en el punto 5.2.4 de estas Bases y **Formato N° 8**, de acuerdo a la siguiente tabla:

METROS CUADRADOS DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE PISCINAS	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Más de 2.000 Metros Cuadrados Ofertados	100	25%	25
Entre 1.999 y 1.500 Metros Cuadrados Ofertados	90		22.5
Entre 1.499 y 1000 Metros Cuadrados Ofertados	70		17.5
Entre 999 y mayor a 500 Metros Cuadrados Ofertados	50		12.5
Memos de 500.	0		0

Solo se evaluarán los servicios ejecutados en el período comprendido **entre octubre de 2017 a octubre de 2020** ambos meses incluidos.

Recuerde que: Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Servicios Ejecutados" del punto 8.2.2., y "Experiencia – Metros cuadrados de limpieza y mantenimiento ejecutados" 8.2.3. 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.**

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

8.2.4. INCLUSIÓN LABORAL.

Se evaluará con un **15%** de la evaluación total, en relación al oferente que cuente con trabajadores en las materias de inclusión laboral referidas en los términos señalados en el punto 5.2.4 de estas Bases y **Formato N° 9**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Oferta Técnica - Inclusión Laboral	Puntaje obtenido según lugar en tabla		
Materias de Inclusión Laboral	Puntaje	Ponderación	Puntaje Obtenido
Cuenta con 3 o más materias de Inclusión Laboral	100	15%	15,00
Cuenta con 2 materias de Inclusión Laboral	90		13,50
Cuenta con 1 materia de Inclusión Laboral	80		12.00
No presenta o Certifica Materia de inclusión Laboral	50		7.50

Los Resultados se aproximarán a dos (2) decimales, cuando este sea igual o mayor a (5) cinco operará de la siguiente forma, ejemplo: 20,365 se tomará como 20,37 y si es 20,364, será 20,36.

REVISADO CONTROL

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

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

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	10%	10
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	80		8
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		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 los criterios que a continuación se relacionan, considerando primero la comparación del criterio de la oferta económica, y si el empate persiste se seguirá con el numeral dos , y así sucesivamente:

1) OFERTA ECONÓMICA.
2) EXPERIENCIA EN SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN MEDIDOS EN METROS CUADRADOS.
3) EXPERIENCIA EN CANTIDAD DE SERVICIO EJECUTADOS.
4) INCLUSIÓN LABORAL
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.

REVISADO CONTROL

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por la ejecución del servicio licitado en la oportunidad y 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 reajudicar 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 los servicios requeridos 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 5 días corridos desde recibida la notificación a través del portal de mercadopublico.cl, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía de Fiel Cumplimiento Del Contrato al Inspector Técnico del Servicio (ITS)**. Los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato. El adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 10 días corridos siguiente a la notificación de la adjudicación.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato, se podrá hacer 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 5 días hábiles para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación (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.

10.4. Una vez firmado el contrato se devolverán 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.

REVISADO CONTROL

10.5. El contrato será reducido a Escritura privada y sus firmas autorizadas por la Secretaría Municipal

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 **$200.000 (Doscientos mil pesos)**, con una validez mínima de noventa (90) 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: **"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL 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 y teléfono 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.

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.

REVISADO CONTROL

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 7 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 **secretaria_juridica2@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número **2-2870-7826** de la Dirección de Jurídica.

11.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En un plazo de 5 días corridos previos a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía de Fiel Cumplimiento Del Contrato al Inspector Técnico del Servicio (ITS)**, quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica en un plazo de un día hábil, y a la Secretaría Municipal, a su vez el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), remitirá el documento de garantía original a Tesorería Municipal para su custodia. 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:" **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL SERVICIO de MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL 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 treinta **(30) días corridos,** contados desde el término del plazo de ejecución señalado en el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, 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.S. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal.

REVISADO CONTROL

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 del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudadas 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 Y DEL SERVICIO

Una vez finalizada el Servicio y previo al pago de la misma, el contratista deberá hacer entrega al I.T.S. 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 del Servicio y que garantizará la calidad de los Materiales y del Servicio, por un monto equivalente a **5%** del valor total ofertado y cuya vigencia no podrá ser inferior a **dos (2) meses** corridos. Esta garantía se denominará **"Garantía por Calidad de los Servicios"** 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 DEL SERVICIO

12.1. Se considera como fecha de inicio del servicio, el señalado en el punto N°1.8 de estas B.A.G., procediéndose hacer entrega del terreno mediante registro en el libro Manifold por parte del I.T.S.

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.S. en el libro Manifold.

12.2. Los trabajos se ejecutarán a pedido de la I.T.S., 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.S. al contratista.

12.3. El adjudicatario 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 de los servicios contratados.

12.4. El adjudicatario mantendrá un Libro Manifold a disposición de la I.T.S., 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 y deberá ser firmado por el Supervisor cada vez que el I.T.S. formule las observaciones que le merezcan la ejecución de los trabajos realizados.

REVISADO CONTROL

12.5. El adjudicatario instalará al iniciar los trabajos y en el lugar que indique el I.T.S los protocolos de Seguridad del trabajo establecidos, como también los protocolos sanitarios de covid 19., a fin de que sean conocidos e internalizados por los trabajadores.

12.6. Si procediesen gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato, estos serán de cargo del contratista.

12.7 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.

12.8. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio 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 DEL SERVICIO (I.T.S.)

13.1. La Dirección de Dideco designará al I.T.S., 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.S. sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales constituidas por escritura pública.

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

a. Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de los trabajos, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria.
b. Verificar la correcta utilización de los elementos en la materialización del servicio.
c. Verificar la protección de los materiales y equipos en custodia.
d. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad del personal y de las instalaciones.
e. Controlar el cumplimiento de la programación de servicio y velar por el orden y limpieza en las áreas de trabajo.
f. El Inspector Técnico del Servicio solo puede recibir la factura, una vez que ha emitido el informe favorable de los antecedentes del pago, (certificación de pago de las remuneraciones, certificaciones de las obligaciones laborales, análisis de las muestras químicas cuando corresponda, etc. En caso contrario el Inspector Técnico del servicio deberá devolver el estado de pago 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 del estado de pago por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de los antecedentes presentados, todo lo anterior deberá estar anotado en el libro manifold del servicio.
g. Hacer informes periódicos al Director y/o a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica respecto del servicio que está a su cargo.
h. El inspector técnico del servicio previo a su uso, aprobará la cantidad y calidad de los insumos presentados.
i. Sera obligación del Inspector Técnico del servicio, 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.

REVISADO CONTROL

j. De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.
k. 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.
l. 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.
m. Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.
n. Una vez finalizado el contrato, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro de servicio o manifold por (5) cinco años.
o. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.4. FACULTADES DEL I.T.S.

El I.T.S. estará facultado para:

- Rechazar materiales llegados al lugar de ejecución del servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender trabajos 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 trabajos por incumplimiento de la programación estipulada al inicio del servicio.
- Exigir análisis extraordinarios cuando le merezca duda la calidad de las aguas, o no se hayan cumplido los requisitos especiales en dimensiones y/o calidad de los servicios y trabajos ejecutados.
- Designar un asistente de Inspección.

14. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, y demás antecedentes correspondientes al servicio.
b) Se compromete a aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) Permitir la coordinación y ejecución de trabajos paralelos que complemente la eficiencia y eficacia del servicio, si esto fuera necesario.
d) Velar por la fiel 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.S.
e) Designar personal calificado, nombrando a uno que lo represente durante toda la ejecución del Servicio, según lo ofertado en los documentos anexos de la licitación. El profesional o técnico que el contratista designe en representación del mismo, deberá a lo menos, inspeccionar los trabajos una vez al día, en la temporada de verano.
f) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de ejecución del servicio y custodiar el Libro del Servicio, donde se anotará diariamente los trabajos realizados, la actividad desarrollada, las fechas reales de ejecución del servicio y todas aquellas anotaciones pertinentes al contrato.
g) La Obligación del contratista de informar a la brevedad al ITS de los accidentes que ocurran en la ejecución del servicio.
h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.

REVISADO CONTROL

i) Cumplir con todas las obligaciones consignadas en el Decreto Supremo 209 en relación a la mantención de las piscinas.
j) 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.
k) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
l) Dar todas las facilidades que la U.T. y el I.T.S. requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben en la materia.
m) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo.
n) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la buena ejecución del servicio.
o) Tomar las medidas necesarias para la implementación de los protocolos para evitar contagios del COVID 19.
p) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que ejecuten el servicio.
q) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico para revisar la ejecución del Servicio.
r) Será obligación del Supervisor revisar y firmar diariamente el Libro Manifold.
s) Entregar la factura al inspector técnico del servicio en la forma señalada en las presentes bases.

15. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

15.1. El contratista deberá designar un jefe de Servicio exclusivo y permanente del servicio contratado, 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.S. 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 trabajo, cuando las circunstancias lo requieran.

15.2. El supervisor(a) del servicio, deberá reunir los siguientes requisitos y competencias:

- Ser Profesional o Técnico del área objeto de la presente licitación y adjuntar los requisitos señalados en el 5.2.3, que son:

- Currículum Vitae actualizado acreditando experiencia en trabajos similares.

Copia simple del Certificado de Título, Título Profesional o Título Técnico.

Cabe destacar que el título profesional obtenido en el extranjero, debe ser reconocido, revalidado o convalidado por la Universidad de Chile, en virtud de lo que previene el artículo 3° del DFL. N° 153, de 1981, del Ministerio de Educación:

"A la Universidad de Chile le corresponde la atribución privativa y excluyente de reconocer, revalidar y convalidar títulos profesionales obtenidos en el extranjero, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales. También le compete pronunciarse sobre convenios o tratados internacionales relativos a la educación superior que el Gobierno de Chile tenga interés en suscribir con otros gobiernos o entidades internacionales y extranjeras"

15.3. En caso de impedimento del supervisor(a) del Servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto.

15.4. La ausencia del jefe del Servicio debe ser consignada en el libro manifold y hará incurrir al contratista en una multa diaria.

VISADO CONTROL

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 por sana crítica.
e) El ITS 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 10 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o pro carta certificada al domicilio del Contratista.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N°19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 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.

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.S. de reiniciar, 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.

El Alcalde podrá 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 1 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 del Servicio o Manifold. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
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 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
e) Deficiencia en los trabajos ejecutados. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
f) Esto sin perjuicio de que el contratista deba reparar la deficiencia, el costo de esta será a su cargo.
g) Por atraso en la ejecución del servicio que implique retraso o impedimento de iniciar el acceso a bañistas; en corregir las observaciones, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de 2 U.T.M. por vez que ocurra, lo que se aplicará simplemente sin forma de juicio ni notificación de ninguna especie, la que se descontará del pago de la factura correspondiente.
h) 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.

REVISADO CONTROL

16. LIBRO MANIFOLD DEL SERVICIO

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 el lugar que determine el I.T.S.

La hoja original del Libro del servicio será distribuida diariamente al Sr. Supervisor del Servicio, quedando las copias en poder del I.T.S.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del servicio, 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.S. con la correspondiente firma del I.T.S. y el Supervisor del Servicio. 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, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro del servicio o manifold por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicios.
f) Los accidentes 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 del Servicio 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, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de servicio o Manifold.

REVISADO CONTROL

i) No cumplir en el plazo y demás instrucciones dadas por la Inspección Técnica, a las observaciones estampadas en el libro Manitol o de servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.
j) Por modificar sin autorización del I.T.S., el tipo y/o calidad de los materiales a utilizar en el servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que ocurra, sin perjuicio de las instrucciones que imparta la I.T.S.
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 del servicio, en el lugar donde se ejecuta el servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día.
n) Por no concurrencia del Supervisor 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 del servicio (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 0,25 U.T.M. por día de no comunicación.
p) Deficiencia en la conducta de los trabajadores que laboran en el servicio (trabajador en estado de ebriedad, mal trato o lenguaje soez para con el I.T.S., funcionarios municipales y/o conductas inapropiadas calificadas por el I.T.S. etc.) con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que se compruebe el hecho y la obligación de apartar al trabajador del servicio y sustituirlo por otro.
q) No retirar los excedentes que resultaren de la ejecución del servicio; en los plazos indicados por el I.T.S., con el equivalente a 1 U.T.M. por vez pesquisada.
r) Por entregar o depositar los residuos resultantes del servicio en lugares no autorizados por el I.T.S., con el equivalente a 1 U.T.M. por vez detectada.
s) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.
t) Con todo, las multas totales no podrán exceder de 30 U.T.M.

No aplica lo anterior y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor, que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución del servicio.

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 la cantidad de servicios comprometidos que afecte las condiciones sanitarias de las aguas de las piscinas.
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:

REVISADO CONTROL

- 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 10% del total del contrato, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.

18. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio por medio del Sr. Alcalde se reserva el derecho de aumentar o disminuir hasta un 10% el contrato, ya sea en lo relativo a plazos, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por la I.T.S., En cuanto a dichas modificaciones deben ir en sentido de fortalecer el servicio 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.

En el caso de ampliaciones del contrato, el adjudicatario 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.

19. CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS MATERIALES

19.1. Los trabajos, elementos equipos y materiales solicitados deben cumplir con lo que se señala en las Especificaciones Técnicas respectivas.

19.2. En caso que el I.T.S considere que el servicio ejecutado no está de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o instrucciones impartidas por ella, la parte objetada, será corregida por el contratista a su cargo o con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

19.3. Los materiales y equipos, antes de ser empleados, deberán ser aprobados por el I.T.S. para que, en vista de los análisis y pruebas del caso, resuelva y formule por escrito su aceptación o rechazo en el Libro del Servicio cuando proceda. No pudiendo especificarse marcas, se entenderá que los suministros de materiales o productos químicos serán de primera calidad, de marcas reconocidamente garantizadas y cumpliendo con las Normas del INN.

19.4. No obstante, si durante el período, o durante el plazo de garantía, se comprobare que el material aceptado por el I.T.S. ha resultado deficiente en el hecho, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlo y de reparar de su cuenta y a su costa.

REVISADO CONTROL

19.5. La Inspección Técnica podrá ordenar que se efectúen informes o ensayos de control de calidad de los materiales y sustancias químicas utilizadas, 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 ejecución de este servicio 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 servicio 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 del contrato se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro del Servicio 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 REPARAR TRABAJOS DEFECTUOSOS

Los retrasos que puedan experimentar la ejecución del servicio como consecuencia del rechazo por parte del I.T.S. de materiales, sustancias químicas o de ejecución defectuosa del servicio que no cumplen las condiciones del contrato, no constituyen justificación por para ampliar el plazo.

23. DURACIÓN Y ALCANCE DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio objeto de la presente licitación por un periodo de un (1) año contados desde enero a diciembre 2021, entendiendo que para ello debe estar suscrito el respectivo contrato. El contrato de la temporada Estival – Enero-febrero - requerirá visitas diarias en algunas tareas y otras con frecuencia de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas, y en el periodo de marzo-diciembre, requerirá una visita semanal.

El contrato podrá ser renovado por hasta tres (3) meses, La renovación sólo se autorizará en caso de que existan motivos de causa o fuerza mayor debidamente fundamentadas, como, por ejemplo, la imposibilidad de adjudicar un nuevo contrato y con la finalidad de permitir la realización de un nuevo llamado a licitación.
Las renovaciones mantendrán las mismas condiciones contractuales pactadas inicialmente, sin perjuicio del reajuste del IPC que corresponda.

24. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

REVISADO CONTROL

25. PAGO Y MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

Los pagos se efectuarán mensualmente contra mes vencido, y en correspondencia a la oferta presentada para el mes de enero y febrero, y a la oferta de marzo a diciembre.

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

El Inspector Técnico solo podrá recibir la factura del estado de pago correspondiente, una vez que haya emitido el informe favorable del servicio del mes vencido, y se verificará el pago de las obligaciones laborales. En caso de no cumplir esta exigencia, el ITS 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 del servicio, 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 en la de Tesorería de la Municipalidad de Cerrillos de Piloto Lazo 120.

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. DEL CALCULO DE LOS COSTOS Y OTROS

26.1 El contratista deberá efectuar por sí mismo el cálculo de los costos del servicio, según las especificaciones entregada y de ningún modo podrá responsabilizar al municipio de sus posibles errores.

REVISADO CONTROL

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 trabajo 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.

26.4 La empresa deberá proveer de todos los implementos y elementos sanitarios exigidos por los protocolos COVID 19 existentes.

27. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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.

27.1. SUBCONTRATACIÓN

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 Inspector Técnico, 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 del Servicio:

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 del servicio.
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.

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 del servicio.

REVISADO CONTROL

30. RECEPCIÓN PROVISORIA

Una semana antes de terminado el contrato del servicio (31-12-20), el contratista deberá comunicar por escrito a la Municipalidad tal situación por medio del Libro del servicio, y 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 servicio.

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 del servicio, se constituirá en terreno la Comisión designada para tales efectos.

31. RECEPCIÓN FINAL

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 del servicio ante la Municipalidad, la cual a través de la Inspección Técnica procederá a la revisión del mismo y extenderá el acta de recepción correspondiente, y a la para solicitará decretar el término del contrato conforme.

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

REVISADO CONTROL

ORD.: N°500/ 1093 / 2020

ANT.:

MAT.: Piscina Municipal

Cerrillos, Diciembre 22 del 2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
337 22 DIC 2020
FOLIO
RECIBIDO

DE: DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
SRA. INES SANZANA CASTRO

A : DIRECTOR DE SECPLAN
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO

Junto con saludar y considerando que la licitación puesta en marcha de la piscina aún se encuentra en curso, se adjuntan las Especificaciones Técnicas de la licitación de mantención de la piscina, ajustándose el plazo del servicio requerido el mes de febrero del 2021.

Atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DIRECTORA

INES SANZANA CASTRO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

ISC/arp
C.c.:
Archivo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROPUESTA PÚBLICA

"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

UNIDAD TÉCNICA : Dirección de Desarrollo Comunitario.

UBICACIÓN DE LA PISCINA: Avenida Aeropuerto #7801, Comuna de Cerrillos, RM.

I. GENERALIDADES

La Municipalidad de Cerrillos llama a Propuesta Pública la contratación del Servicio de Mantención del Agua y Limpieza de las piletas de la Piscina Municipal de Cerrillos, ubicada en el Parque Don Luis Orione, Avenida Aeropuerto #7801, Cerrillos, por un periodo de 11 meses, a contar del 01 de febrero de 2021.

En términos generales, la naturaleza de las presentes Bases Técnicas es asegurar el fiel y correcto cumplimiento de los Servicios de Mantención del Agua y Limpieza de las piletas de la Piscina Municipal, a fin de evitar las paralizaciones no programadas por problemas en la calidad del agua y la no limpieza de las piletas, permitiendo la continuidad operacional y asegurando la calidad del servicio a entera satisfacción de los usuarios y de la institución mandante.

El servicio deberá ser desarrollado con un alto nivel de calidad y experiencia, acorde a lo señalado anteriormente, y basado en el Decreto Supremo N° 209 del año 2003, sobre el Reglamento de Piscinas de Uso Público, del Ministerio de Salud, o cualquier otro Decreto que lo reemplace.

II. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Cerrillos a través de un programa especial para este verano en pandemia, se ha propuesto desarrollar una actividad deportiva recreacional de carácter familiar para los niños más pequeños del hogar, requiriendo iniciar el funcionamiento del Complejo de Piscinas del Parque Luis Orione, compuesto por un grupo de piscinas lúdico-recreativas, el que cuenta con juegos de agua, tobogán y piscinas llenas de accesorios para disfrutar en verano, generarando líneas de acción para el fortalecimiento de las familias, de las organizaciones sociales, el deporte, la recreación y la identidad Cultural.

En dicho recinto se lleva a cabo la Temporada de Piscina, la cual, durante el año 2021, estará comprendida desde el 1 de febrero y hasta el 28 de febrero de 2021. En este período se realizará por las mañanas una decena de talleres gratuitos para vecinos de la comuna, de diversos grupos etarios, mientras que por las tardes se habilitaran las piletas entre las 14:00 y las 18:00 horas para el uso libre de los visitantes. Lo anterior, siempre y cuando, las condiciones sanitarias por pandemia COVID permitan dicho funcionamiento

En temporada alta la piscina municipal suspende su funcionamiento todos los días lunes para efectos de la mantención.

III. OBJETO DE LA PROPUESTA PÚBLICA

El presente llamado consiste en realizar un servicio de mantención completa de la Piscina Municipal de Cerrillos, el cual debe incluir un servicio de limpieza de las distintas piletas y de las instalaciones tales como los equipos de filtrado, filtros, bombas de recirculación, cloradores, válvulas, con el objeto de asegurar la calidad del agua, al igual que realizar las reparaciones correspondientes a los desperfectos y desgastes naturales que le sucedan a los equipos de la piscina.

El servicio requerido será por un periodo de once (11) meses, a contar del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2021.

IV. DESCRIPCIÓN DEL RECINTO

Las 4 Piletas del recinto tienen las siguientes especificaciones:

Elemento	Dimensiones (metros)	Área (m2)	Profundidad (metros)	Capacidad (personas)
Pileta 01	16	275	1,20 – 1,50	275
Pileta 02	9	63,6	0,80 – 1,40	63
Pileta 03	6	28,3	0.4	28
Pileta 04	16 X 16	256	1,40 – 2,00	128

V. NORMAS GENERALES DEL SERVICIO

1. El adjudicatario deberá hacer un diagnóstico de las instalaciones y encargarse del mantenimiento del agua y la limpieza de las piletas, considerando las buenas prácticas, normas de mantención y ajustarse en todo momento al Decreto N° 209, del año 2003, Reglamento de Piscinas de Uso Público, del Ministerio de Salud.

2. El adjudicatario deberá considerar la reposición de elementos (nuevos) que pueden ser dañados por los trabajos a ejecutar. Además, deberá resguardar tanto la seguridad de sus trabajadores, como la de terceros, igualmente deberá tener especial cuidado en la protección de la infraestructura e instalaciones asociadas a esta, considerando que se opera equipos que conducen agua a alta presión.

3. El adjudicatario declara tener todas las disposiciones legales de seguridad para este tipo de trabajo.

4. Será responsabilidad del adjudicatario, mantener las dependencias intervenidas en las mismas condiciones en que fueron recibidas y asumir su responsabilidad en el caso de que estas dependencias, equipos, sistemas, infraestructura, sufran daños o sean intervenidos sin la previa autorización del ITS del contrato.

5. El adjudicatario deberá efectuar de su cargo y costo la limpieza de todas las áreas de trabajo durante la ejecución y término de los trabajos, y diariamente debe dejarse registro de las tareas ejecutadas en el libro del servicio o Manifold, así como los reclamos por el incumplimiento del aseo en el área de trabajo.

6. El material sobrante o en desuso deberá ser retirado de las áreas de trabajo de forma inmediata, evitando que se produzca acumulación o que impida el transito expedito.

7. Toda modificación o variación permanente debe ser autorizada por el Inspector Técnico del Servicio.

VI. SERVICIOS REQUERIDOS

Este servicio tiene como objeto mantener la limpieza e higiene de las piletas de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del D.S. N°209 del año 2003.

Las tareas que se deben desarrollar en la limpieza de las piscinas se relacionan a continuación.

1. Aspiración de fondo de las piletas.
2. Escobillar paredes de las piletas para soltar los residuos adheridos.
3. Chequeo del PH y del cloro del agua a través de un tester.
4. Limpieza del agua de cualquier residuo presente en la superficie.
5. Retro lavar la arena del filtro.
6. Limpieza, lavado y enjuague de los filtros y canastillos.
7. Chequear la presión (PSI) a la que está trabajando el equipo.
8. Aplicación de productos químicos de acuerdo al volumen de cada una de las piletas.
9. Análisis de Laboratorio
10. Realizar un informe de cualquier anomalía en las piletas o equipo de filtrado.

Los utensilios básicos que se debe disponer para la tarea son:

1. Pértigas de aluminio
2. Cepillos de limpieza de cerdas metálicas.
3. Cepillos de limpieza de cerdas plásticas
4. Carro limpia fondo
5. Mangueras Flotantes
6. Bomba sumergible portátil
7. Hidro-lavadora
8. Carro Yegua.

Para el resguardo de los instrumentos, equipos, utensilios de limpieza o medición, así como también los materiales de mantención, la administración de la piscina facilitará una bodega de uso exclusivo para este servicio. Será obligación del adjucatario mantener de forma diaria el orden y las medidas de seguridad que se requieran en esta bodega.

VII. MANTENIMIENTO DEL AGUA DE LAS PILETAS

Este servicio tiene por objeto manejar en forma eficiente las posibles variaciones de los parámetros del agua que se deben mantener de acuerdo al Art. 11 del Decreto Supremo N° 209, Reglamento de Piscinas de Uso Público, del Ministerio de Salud, los cuales se señalan a continuación:

PARAMETROS DE LA CALIDAD DEL AGUA

Parámetro	Medida	Frecuencia de medida
Ph	7,2 - 8,2	Una vez al día
Cloro Libre residual (Cl)	0,5 - 1,5 (ppm)	Una vez al día
Cobre (alguicidas)	Máximo 1,5 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Bromo (desinfectante)	1 - 3 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Espuma y Grasas	Ausencia	Mensual
Partículas en suspension	Ausencia	Mensual
Bacterias aeróbicas	< 200 colonias/rnl	Mensual
Coliformes fecales	Ausencia	Mensual
Coliformes totales	< 20 colonias/100ml	Mensual
Algas, larvas u otro organismo vivo	Ausencia	Mensual
Transparencia	Disco negro en borde más bajo de la piscina, más inspección visual	Una vez al día

El adjudicatario para las mediciones de Espumas, Grasa, Partículas en Suspensión. Bacterias aeróbicas, Coliformes Fecales y Totales, Algas, larvas u otros organismos vivos, se debe realizar en forma mensual, mediante muestreo de agua proveniente del vaso de las piscinas, para su análisis bacteriológico un laboratorio químico-sanitario, especializado en Análisis y caracterización de aguas, de acuerdo a la NcH-iso 17025Of.2005, el mismo debe estar acreditado ante el INN, SISS Y SMA-INN. Sólo será válido el informe original entregado por el laboratorio.

El adjudicatario deberá mantener los instrumentos y equipos en la bodega del recinto que se le asignará, tales como Balanza Digital para la dosificación de químicos, recipientes graduados, etc., en general todo elemento, equipo o insumo que sea necesario para la realización de las tareas de mantención del agua apta para uso humano.

VIII. OTRAS TAREAS RELACIONADAS CON LA MANTENCIÓN DE LAS AGUAS

1. Se debe llevar un libro y/o bitácora actualizada del registro detallado de las mediciones de los parámetros señalados, de acuerdo a lo establecido en D.S. 209 del año 2003 del Ministerio de Salud.

2. Se debe mantener un stock apropiado mensual de los distintos químicos para contrarrestar las variaciones de los parámetros, en atención a los resultados de las mediciones del estado del agua, a costo del adjudicatario, esto incluye neutralizador del PH, cloro líquido, cloro granulado o en tabletas, cloro triple acción, alguicida, etc. Estos productos deben ser presentar calidad y eficiencia técnica, a su vez deben estar autorizados y certificados, asegurando de la protección para funcionarios, medio ambiente e instalaciones.

3. Monitorear la alimentación de agua potable al estanque de compensación en forma diaria, revisando el correcto funcionamiento del sistema de llenado automático.

4. Chequeo diario del funcionamiento, en el caso de anomalías deberán ser comunicadas de inmediato al Inspector Técnico del Servicio. (periodo estival).

5. Chequear diariamente los filtros de las piscinas, si es necesario se debe realizar retro-lavados de estos, así como también lo pre-filtros de las bombas de recirculación de las piscinas, si fuese necesario.

6. Se debe generar un documento de la verificación del chequeo diario y de la toma de muestra del cloro, el cual debe ser entregado al ITS o a quién el designe antes de las 8 de la mañana, con la finalidad de que en el momento de abrir la piscina a público se tenga la certeza que se está cumpliendo con las medidas sanitarias básicas.

7. En casos de que se produzca contaminación de las aguas con heces fecales sólidas, o liquidas, vómitos o incidentes con sangre etc., y se requiera la desinfección de las aguas, el equipo de turno del adjudicatario deberá concurrir a la brevedad a atender la emergencia generada a fin de restituir las condiciones de salubridad de las aguas, no pudiendo excederse al tiempo ofertado.

IX. FRECUENCIA DE VISITAS Y HORARIOS

Las visitas que se requieren con su respectivo horario se detallan a continuación:

1. **Periodo Febrero:** Se requieren tres (3) visitas semanales, de las cuales dos (2) visitas corresponden a la mantención, y una (1) para la supervisión de químicos. El horario de visita debe ser a partir de las 19:00 hrs., ya que la Piscina Municipal se encuentra operativa y con público hasta las 18:30 hrs., a excepción del día lunes de cada semana que cierra para fines de mantención.

   El chequeo del PH y del cloro del agua durante el Periodo de enero a febrero deberá ser un procedimiento diario, en el mismo horario indicado anteriormente.

   Esto dependerá de que las condiciones sanitarias por pandemia COVID, permitan el funcionamiento de la piscina, de lo contrario, durante febrero se deberá realizar las tareas del punto 2, al igual que el periodo de marzo a diciembre.

2. **Periodo Marzo a Diciembre:** Se requieren una (1) visita semanal para la mantención. El horario de visita debe ser entre las 09:00 horas. y las 17:00 horas.

Las visitas deberán coordinarse con el Inspector Técnico del Servicio.

En caso de emergencia o imprevistos, se requerirán una o más visitas de urgencia en día y horario a solicitar por el Inspector Técnico del Servicio.

X. REPARACIONES

Las reparaciones que requieran de algún repuesto deben ser informadas al Inspector Técnico del Servicio con una respectiva cotización para su evaluación.

No se podrán introducir modificaciones, reparar y/o reemplazar partes de los equipos sin la debida autorización por escrito del Inspector Técnico del Servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS – DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Inés Sanzana Castro
Directora
Dirección de Desarrollo Comunitario

Cerrillos, Diciembre de 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL 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. Proveedor UTP

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

_____

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

CERRILLOS, ... 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL 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, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

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

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2020.

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE DEL OFERENTE

Yo,....., en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

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

CERRILLOS,,..... 2020.

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 2020.

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

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

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

CERRILLOS,..... 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
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 6

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 DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2020.

b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución del servicio.
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.

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 del servicio.

30. RECEPCIÓN PROVISORIA

Una semana antes de terminado el contrato del servicio (31-12-20), el contratista deberá comunicar por escrito a la Municipalidad tal situación por medio del Libro del servicio, y 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 servicio.

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 del servicio, se constituirá en terreno la Comisión designada para tales efectos.

31. RECEPCIÓN FINAL

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 del servicio ante la Municipalidad, la cual a través de la Inspección Técnica procederá a la revisión del mismo y extenderá el acta de recepción correspondiente, y a la para solicitará decretar el término del contrato conforme.

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de 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 DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 8

OFERTA TÉCNICA "DECLARACIÓN SIMPLE DE SERVICIOS EJECUTADOS"

(Relacionado con las Especificaciones Técnicas de esta licitación)

ENTIDAD MANDANTE	ID. Servicio (Ej: 812-XX-XX20)	NOMBRE O TIPO DE SERVICIO EJECUTADO	M2 DE SERVICIOS MANTENCIÓN PISCINAS EJECUTADOS	MONTO ($) DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Solo se evaluarán los servicios ejecutados totalmente en el periodo comprendido entre Octubre **2017 a octubre de 2020** ambos meses incluidos.

Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Servicios Ejecutadas" del punto 8.2.2., de las BAG, **la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante (según 5.2.1 de las BAG) 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 miembro que integren la U.T.P considerados individualmente.** Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, orden de compra **aceptada**, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

CERRILLOS,..... 2020.

FORMATO N° 9

OFERTA TÉCNICA "INCLUSIONES LABORALES"

Oferente: _____

Licitación: _____

Cuenta con trabajadores relacionados con materias de Inclusión laboral.

SI_____ / No_____

Indique la nómina de identificación de trabajador(es) y la(s) Materia(s) asociada(s) a cada trabajador referido.

Nombre y Apellidos del trabajador	R.U.T.	Fecha de Contratación	Indicar Materia de Inclusión Laboral	Certificación / Documentos para validar información

Es obligatorio anexar Certificado(s) RND/COMPIN, y demás documentación referida a cada materia según se indica en el punto N° 5.2.4 de las B.A.G., para poder ser evaluada.

_____

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

CERRILLOS,..... 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 10

OFERTA TÉCNICA "TIEMPO DE RESPUESTA POR LLAMADO DE EMERGENCIA"

Oferente: _____

Licitación: _____

VARIABLE	TIEMPO EN MINUTOS
TIEMPO DE RESPUESTA POR LLAMADO DE EMERGENCIA	

_____

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

CERRILLOS,..... 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
"MANTENCIÓN ANUAL, LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 11

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR NETO TOTAL (SIN IVA)
VALOR ANUAL NETO
$

VALOR BRUTO TOTAL (C/ IVA)
VALOR ANUAL BRUTO
$

VALOR NETO MENSUAL SIN IVA
FEBRERO
$

VALOR BRUTO MENSUAL (C/ IVA)
FEBRERO
$

VALOR NETO MENSUAL SIN IVA
MARZO A DICIEMBRE
$

VALOR BRUTO MENSUAL (C/ IVA)
MARZO A DICIEMBRE
$

Nota:

1) **La suma de las mensualidades de todo el periodo debe coincidir con la oferta anual, sin excederse del presupuesto informado**

2) **Al sistema se debe subir el valor Neto**

_____

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

CERRILLOS,..... 2020.

Cerrillos Despega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/512 /2020.**

ANT. : Mem.**N°600/901/2020**

MAT. : Informe que indica.

Cerrillos, 09 de Diciembre de 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
11 DIC 2020 16:32
FOLIO
RECIBIDO
14.12.20

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

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

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"MANTENCION ANUAL DE LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE LA -PISCINA MUNICIPAL DE CERRILLOS"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- En el punto 1.4 **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**
En el acuerdo donde conste la UTP punto dos, que dice relación con la **solidaridad** se debe depurar su texto, toda vez que se señala:

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

Y en el mismo numeral:

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

2.- Punto 10.6, como sugerencia eliminar "Gastos Notariales" ya que al quedar establecido como Instrumento Privado no pasa por Notaria con lo cual no genera gastos de este tipo.

3.- En el punto 17 **PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO**

- En Letra d) cambiar el vocablo "en conciencia" por "sana critica".

4.- En el Punto 21 **CASOS FORTUITOS**

Respecto caso fortuito o fuerza mayor se sugiere se incluya informe de la Dirección de Asesoría Jurídica evaluando pertinencia de la misma, conforme lineamientos legales vigentes.

Es todo cuanto puedo informar, saluda atentamente a usted.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURÍDICO.

MMG/jpcv
DISTRIBUCIÓN
SECPLAN
Archivo Dirección Jurídica

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Memorandum 1100/ 1163 /2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
22 DIC 2020
FOLIO
RECIBIDO

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

DE **Carlos rubio Cancino**
Director de Control (s)

REF. **Remite lo que indica**

FECHA **Cerrillos, 22-12-2020**

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

				Recepción Documento	
Tipo Documento	**N° Doc.**	**Unidad**	**Estado**	**SECPLAN**	**Control**
MEMORAMDUM	995	SECPLAN	CONFORME CON ALCANCE	15-12-2020	22/12/2020

Observación

Junto con saludar, adjunto remito a usted con V°B° Bases Administrativas Generales de Propuesta Pública "Mantención Anual, de Limpieza y Tratamiento del Agua de la Piscina Municipal de Cerrillos".
Sin perjuicio de lo anterior, esta Dirección de Control no se pronuncia respecto de las Especificaciones Técnicas.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECCION DE CONTROL

Carlos rubio cancino
Director de Control 8s)

22-12-2020 15:30 hrs

SAC/ Sergio Achá C.
c.c.: Archivo

MemorandumN° 1100 / 1144 / 2020

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

A **Hernan Ortega Castillo**
Director SECPLAN

Ant. **Mem. 600/972/2020**

Mat. **Remite BAG**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
17 DIC 2020
FOLIO
RECIBIDO

Fecha **17-12-2020**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Mantención Anual de Limpieza y Tratamiento del Agua de la Piscina Municipal de Cerrillos", ello sin perjuicio de indicar los siguientes alcances a considerar:

- Se debe acompañar el respectivo "Itinerario".

- Se debe acompañar el Certificado de Obligación Presupuestaria para hacer frente al gasto.

- Se debe acompañar el Oficio de la Dirección Jurídica a que se hace alusión (N°1000/512/2020)

Esta Dirección de Control, no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo