CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000292

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

Cerrillos, 16 MAR 2022

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/615/2022; el Memorándum N°401/150/2022 del Departamento de Abastecimiento; el Memorándum N°600/129/2022 de la Secretaria Comunal de Planificación; EL Ordinario N°1000/104/2022 de la Dirección de Jurídica; la Solicitud de Pedido N°407/001/2022; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **17 de marzo 2022**, a través del Portal Mercado Público.

3. Las respuestas a consultas se publicarán el día **28 de marzo de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. El cierre de la licitación será el **30 de marzo de 2022 a las 11:12 hrs**. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **30 de marzo de 2022 a las 11:12 hrs.** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. La recepción de Antecedentes (**Documento de Garantía por Seriedad de la oferta**) será desde **el 17 de marzo de 2022 hasta las 11:12 horas del 30 de marzo de 2022,** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos.

7. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: **el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN) don Guillermo Tapia Diaz, Cedula de Identidad N°11.258.412-9, por el Director de Asesoría Jurídica don Jorge Salgado Martínez, Cedula de Identidad N°10.964.333-5, la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacón, Cedula de Identidad N°8.213.197-3**, que actuará como ministro de fe, o quienes los subroguen, reemplacen o designen.

000292

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

8. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, por **don Guillermo Tapia Diaz, Secretario Comunal de Planificación, Cedula de Identidad N°11.258.412-9, don Rodrigo Arriola Poblete, Director Administración, Cedula de Identidad N°7.006.362-K, don Jorge Salgado Martínez, Director de Asesoría Jurídica, Cedula de Identidad N°10.964.333-5, y doña Cecilia Ulloa Cedula de Identidad N°8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe, o quienes los subroguen, reemplacen o designen**.

9. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por la Dirección de Administración y Finanzas y cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de adjudicación.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.06.002 "Mantenimiento y Reparación de Vehículos" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/aaa.**

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
I.T.S (DAF)
Página Web.

PROVIDENCIA Nº 100/ 000615
CERRILLOS **Fecha:** 14 MAR. 2022

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☒ **SRA. ALCALDESA**

A _____

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

8/713

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
15 MAR 2022
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Decrétese llamado a licitación Servicio de mantención y reparación vehículos municipales, conforme a lo indicado en el memo N° 401/150/2022 del Depto. de Abastecimiento.

PARA

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

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

ALCALDESA

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M N°401 / 150 / 2022

Cerrillos, marzo 11 de 2022.

A : ALCALDESA
SRA. LORENA FACUSE ROJAS

DE : DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 694
Hora

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., antecedentes de la Licitación **324-48-LP22, "Servicio de mantención y reparación vehículos municipales",** para que si lo tiene a bien sea Decretado el llamado a licitación y posterior publicación el día 17 de marzo en el Portal Mercado Publico.

Documento:

1. Itinerario
2. Bases Administrativas
3. Especificaciones Técnicas
4. Anexos

Sin otro en particular, me despido muy atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/
c.c.
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-48-LP22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION VEHICULOS MUNICIPALES".**

Fecha de Publicación	17 de marzo de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 17 de marzo de 2022 y fecha de cierre 22 de marzo de 2022.
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, en el día 28 de marzo de 2022. En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	30 de marzo de 2022 a las 11:12hrs en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, desde las 11:12 Hrs horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	20 de abril de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.

Licitación ID: 324-48-LP22

Serv Mentencion y reparacion vehiculos municipales

Ofertar

Descargar ficha

Responsable de esta licitación: I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, Administración y Finanzas - Abastecimiento

Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago: 81

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde los últimos **12 meses hasta el día de ayer.** Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.

Guardada

Faltan 19 días para que cierre esta licitación.

Ver adjuntos | Preguntas licitación | Historial licitación | Apertura | Cuadro de ofertas | Aclaración ofertas | Adjudicación | Orden de compra | Registro | Contratos

Productos o servicios

1	**Reparación de Transmisión**	
	Cod: 78180102	1 Unidad
	servicio de mantencion y reparación de vehículos municipales	

Contenido de las bases

1. **Características de la licitación**
2. Organismo demandante
3. Etapas y plazos
4. Antecedentes para incluir en la oferta
5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
6. Criterios de evaluación
7. Montos y duración del contrato
8. Garantías requeridas
9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Ver todo

1. Características de la licitación

Nombre de la licitación: Serv Mentencion y reparacion vehiculos municipales

Estado: Guardada

Descripción: Servicios mantención y reparación vehículos flota municipal

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

Publicidad de ofertas técnicas:	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

Subir

2. Organismo demandante

Razón social: I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Unidad de compra: Administración y Finanzas - Abastecimiento

R.U.T.: 69.255.000-5

Dirección: Piloto Lazo N°120

Comuna: Cerrillos

Región en que se genera la licitación: Región Metropolitana de Santiago

Subir

3. Etapas y plazos

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 30-03-2022 11:11:00

Fecha de Publicación: 17-03-2022 20:51:00

Fecha inicio de preguntas: 17-03-2022 20:51:00

Fecha final de preguntas: 22-03-2022 13:51:00

Fecha de publicación de respuestas: 28-03-2022 20:51:00

Fecha de acto de apertura técnica: 30-03-2022 11:12:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 30-03-2022 11:12:00

Fecha de Adjudicación: 20-04-2022 11:12:00

Fecha de entrega en soporte físico No hay información

Fecha estimada de firma de contrato No hay información

Tiempo estimado de evaluación de ofertas No hay información

Subir

4. Antecedentes para incluir en la oferta

Adicionalmente, todos los proveedores para ofertar en esta licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar.

Documentos Administrativos

1.- Anexo bases adjuntas

Documentos Técnicos

1.- Bases adjuntas

Documentos Económicos

1.- Bases adjuntas

Subir

5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona natural

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona natural

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún

órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

Persona jurídica

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona jurídica

- Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."
- Certificado de Vigencia de la Sociedad
- (1) Certificado de Boletín de Informes Comerciales
- (1) Certificado de Quiebras/Convenio Judicial

Subir

6. Criterios de evaluación

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Economica	según bases adjunta	**50%**
2 Experiencia	según bases adjunta	**10%**
3 Inclusión de enfoque de genero	según bases adjunta	**4%**
4 Equipo de trabajo	según bases adjunta	**5%**

5 Plazos de entrega	según bases adjunta	**15%**
6 Garantias	según bases adjunta	**10%**
7 Auto de reemplazo	según bases adjunta	**5%**
8 Presentación antecedentes formales	según bases adjunta	**1%**

Subir

7. Montos y duración del contrato

Estimación en base a:	Presupuesto Disponible
Fuente de financiamiento:	No hay información
Monto Total Estimado:	85000000
Justificación del monto estimado	presente en bases adjuntas
Contrato con Renovación:	NO
Observaciones	Sin observaciones
Tiempo del Contrato	90 Días
Plazos de pago:	30 días contra la recepción conforme de la factura
Opciones de pago:	Cheque
Nombre de responsable de pago:	Municipalidad de cerrillos
e-mail de responsable de pago:	rreyes@mcerrillos.cl
Nombre de responsable de contrato:	municipalidad de cerrillos
e-mail de responsable de contrato:	secretriadaf@gmail.com
Teléfono de responsable del contrato:	56-52-5308604-604

Prohibición de subcontratación:	Se permite subcontratación

Subir

8. Garantías requeridas

Garantías de Seriedad de Ofertas

Beneficiario:	Municipalidad de cerrillos
Fecha de vencimiento:	16-06-2022
Monto:	1000000 Peso Chileno
Descripción:	No hay información
Glosa:	se informa en bases adjuntas
Forma y oportunidad de restitución:	se informa en bases adjuntas

Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato

Beneficiario:	Municipalidad de cerrillos
Fecha de vencimiento:	27-04-2022
Monto:	1000000 Peso Chileno
Descripción:	No hay información
Glosa:	se informa en bases adjuntas
Forma y oportunidad de restitución:	se informa en bases adjuntas

Subir

9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Cláusula de Readjudicación

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Subir

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

RECIBIDO
22 FEB 2022

MEMORÁNDUM N° 600/129/2022

A : SR. PAOLA GONZALEZ
JEFA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

DE : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : REMITO ADJUNTO ANTECEDENTES PARA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PPTA "SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Cerrillos, Febrero 21 de 2022.

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Antecedentes para dar continuidad al Proceso de la Propuesta Publica denominada **"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** se adjunta la siguiente documentación.

- Bases Administrativas Generales
- Formatos
- Especificaciones Técnicas

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GTD/hrr
c.c.
- Destinatario.
- Archivo Secplan.
- Interno N° 160

BASES ADMINISTRATIVAS:

"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Ilustre Municipalidad de Cerrillos para la **"Servicio de Mantención y Reparación de Vehículos Livianos y Pesados de la Municipalidad de Cerrillos"**, de acuerdo a la documentación que acompaña la presente licitación.

1.2. IDENTIFICACIÓN

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**Dirección de Administración y Finanzas**

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) **ACLARACIONES:** Son las consultas que realizan los participantes de la presente propuesta respecto a las Bases de la Licitación.

b) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad.

c) **ADJUDICACIÓN:** Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios y que será notificado de acuerdo a lo señalado en el punto de estas Bases Administrativas Generales referido a la Adjudicación del Servicio.

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **CONTRATISTA O CONCESIONARIO**: Es el Adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

h) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de 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.

i) **COPIAS:** Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto

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

k) **DEPARTAMENTO:** La Unidad Municipal a cargo desarrollar el proyecto y todos los antecedentes técnicos relacionados con el mismo, en este caso corresponde al Departamento de Aseo.

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

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

n) **DIRECTOR:** El funcionario municipal que se desempeña en el cargo de la Unidad Técnica responsable.

o) **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 producto 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.

p) **GARANTÍA:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

q) **INCUMPLIMIENTO:** Cualquier contravención a la prestación de los servicios descritos en las presentes bases y que dará origen a una multa y constituirá causal de término del contrato, según corresponda.

r) **INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

s) **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

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

u) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o

contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

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

w) **OFERENTE:** Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.

x) **ORDENES Y/O INSTRUCCIONES**: Son exigencias que imparte el I.T.S. ante situaciones que afecten el servicio a ejecutar y/o al contrato. Éstas deberán ser subsanadas en forma inmediata cuando una situación así lo amerite o dentro del plazo otorgado por el I.T.S. de acuerdo a lo registrado en el libro Manifold. Su incumplimiento dará origen a multa.

y) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del sistema de información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

z) **SERVICIO:** Cada una de las prestaciones objeto de la presente licitación.

aa) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de internet www.mercadopublico.cl

bb) **SOPORTE DIGITAL:** Documentos y/o antecedentes enviados y/o recibidos a través de un medio electrónico o digital.

cc) **SOPORTE PAPEL:** Documento 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.

dd) **SUPERVISOR DEL SERVICIO:** Es la contraparte técnica designada por el contratista, representante de éste ante la I.T.S. y responsable por la ejecución del servicio en todos sus aspectos.

ee) **U.F.:** Unidad de Fomento.

ff) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

gg) **VALOR DEL SERVICIO:** Es el precio propuesto por el oferente por el o los servicios licitados.

1.4.- SERVICIO LICITADO.

El servicio que se licita corresponde a la mantención y reparación para cada uno de los ítems divididos en vehículos Livianos, Vehículos pesados camiones, vehículos pesados buses y Barredor, descritos en las Especificaciones técnicas correspondientes al total de la flota de vehículos Municipales y maquinaria industrial. Los oferentes deberán ofertar el total de los ítems, ya que la licitación se adjudicará a un solo oferente.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 24 meses desde suscripción del mismo.

El contrato podrá ser **prorrogado hasta por seis (6) meses**, previa autorización del Alcalde, **siempre que existan motivos fundados**, conforme a lo establecido en artículo 12 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

1.6.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio licitado mediante el sistema de precios unitarios, con estado de pago mensual por el servicio contratado durante todo el periodo que dura el contrato. El oferente deberá ofertar los precios unitarios de todos los Items indicados en el Formulario N° 13.

1.7. 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, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación 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 de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.
En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad de todos sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes. Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - ☑ Presentar los antecedentes;
  - ☑ Subsanar solicitudes de aclaración;
  - ☑ Concurrir a visitas a terreno;
  - ☑ Actuar como supervisor del contrato;

- ☑ Ejecutar el Proyecto o Servicio;
- ☑ Facturar y recibo de pagos;
- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.

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

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Toda la documentación presentada por la UTP debe ser firmada por el representante de la Unión temporal de proveedores y no por los mandatarios de cada uno de los proveedores.

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.

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

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

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí

deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

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

1.8. 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. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

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

1.9.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a) Prestar los servicios adjudicados, de acuerdo a lo estipulado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, la oferta y el contrato, de manera íntegra, oportuna y con alta calidad, utilizando suma diligencia en la ejecución de los servicios y procurando por todos los medios su continuidad.
b) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al municipio como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
c) Cumplir las órdenes, instrucciones y/u Observaciones que emita el I.T.S. a través del libro Manifold o de servicio.
d) Será obligación del contratista mantener la totalidad de los compromisos contraídos en el contrato y no podrá cederlos o transferirlos total o parcialmente a personas naturales o jurídica alguna.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio y/o bienes licitados.
f) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
g) Proveer todos los materiales y equipos necesarios para cumplir con su oferta adjudicada en la presente licitación.
h) Las demás que se contemplan en estas Bases y las Especificaciones técnicas.

1.10.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio, o adquisición del bien o realización del proyecto licitado.
b) Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.11.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO.

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por las presentes Bases Administrativas, Especificaciones técnicas, Ofertas, Aclaraciones y Respuestas.

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

1.12.- INHABILIDADES PARA CONTRATAR:

No podrán participar en la propuesta pública las personas naturales y jurídicas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) Funcionarios de la Municipalidad de Cerrillos y las empresas en que éstos participen mediante Contrato o sociedad.
b) Personas, y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguineidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y funcionarios directivos de la "Municipalidad", hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente, inclusive.
c) Con sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.
d) Quienes, al momento de la presentación de la Oferta, hayan sido condenados por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, según dispone el artículo 4 inciso 1° de la Ley N° 19.886.
e) También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883).
f) Quienes estén inhabilitados para contratar con el Estado por otras causales establecidas de conformidad a las leyes chilenas.
g) Tener juicios pendientes en tramitación con la Municipalidad de Cerrillos en calidad de demandado.

1.13.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:

El presupuesto disponible para los 24 meses del contrato asciende a $ 174.000.000 IVA incluido. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la cuenta N° 215-22-06-002 del presupuesto Municipal.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1.- DOCUMENTOS.

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto Alcaldicio que llama a licitación
- Bases Administrativas Generales.

- Especificaciones Técnicas.
- Itinerario
- Aclaración a las bases, si las hubiese.
- Oficio de observaciones, si lo hubiese.
- Formatos, Anexos
- Oferta Económica del oferente adjudicado
- Decreto de adjudicación
- Contrato.

2.2.- OFICIOS DE OBSERVACIONES.

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

En el caso que la observación formulada implique una modificación a las Bases Administrativas Generales o en las Especificaciones Técnicas la Municipalidad si lo determina conveniente fijará un plazo entre 1 y 10 días hábiles para que los proponentes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término para la recepción de las ofertas.

2.3.- ACLARACIONES.

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases, podrá solicitar aclaraciones ingresando preguntas hasta la fecha especificada en el Itinerario. El oferente deberá indicar en su pregunta el punto de las Bases al que está haciendo referencia.

En el caso que la respuesta dada por el Municipio implique una modificación a las B.A.G. o a las Especificaciones Técnicas, la municipalidad si lo determina conveniente fijará un plazo entre 1 y 10 días hábiles para que los proponentes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose por tanto el plazo para la recepción de las ofertas.

Las respuestas solicitadas por los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases, siendo contestadas en el cuadro de acción "Foro" del portal de mercadopublico.cl, en la fecha señalada en el itinerario.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las "Aclaraciones" y "Modificaciones" desde el Sistema de Información y no podrán reclamar ni alegar desconocimiento de ellas para ningún efecto.

El oferente no podrá tener contacto con el municipio o sus funcionarios y viceversa, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno, inspecciones a maquinarias y/o equipos y entrega de muestras según procediera y cualquier otro contacto especificado explícitamente en las presentes Bases.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA.

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Anexos y de los demás antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases 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 suscripción del contrato mediante el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta.

5. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

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 N° 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, con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. 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. Declaración Simple para Propuestas (**FORMATO N° 2**).

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

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

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores (**FORMATO N° 5**).

5.1.6. Declaración Simple (**FORMATO N° 6**), 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. Declaración Simple sobre el cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y la existencia o no del régimen de subcontratación (**FORMATO N° 7**).

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

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a lo establecido por la misma institución que lo otorga, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a lo establecido por la misma institución que lo otorga, contados desde la fecha de apertura de la

propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e) Si el oferente es Persona Juridica, específicamente una UTP, los documentos administrativos, técnicos y económicos deben venir firmados por el apoderado de la misma el cual debe ser previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman.

f) Es de suma importancia dejar en claro en el caso de una UTP, los documentos administrativos, técnicos y económicos deben venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma el cual debe ser previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman

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

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

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Comercial y/o Industrial y/o Profesional y/o de Alcohol, según corresponda, Vigente y Pagada.

5.1.10.- Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, cuya emisión no supere los 30 días corridos que anteceden a la fecha de apertura. Este documento deberá ser presentado por personas naturales y jurídicas.

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.- Declaración Simple del Listado de todos los trabajadores y trabajadoras del Garaje, indicando nombre, RUT, genero, función y título técnico o profesional, si correspondiera. Deberá adjuntar como verificador última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred, o copia de contratos de trabajo o la última liquidación de sueldos. **(FORMATO N° 8).**

5.2.2.- **Oferta Técnica Completa** que detalle el servicio ofertado, de acuerdo a lo requerido en las bases administrativas y especificaciones técnicas de la presente licitación. **(FORMATO N° 9).**

5.2.3.- **Declaración Simple de los plazos involucrados y de las garantías ofertadas para el servicio** para los vehículos en reparación y/o mantención **(FORMATO N° 10)**

5.2.4.- **Declaración Simple que la empresa cuenta con el Seguro del Garaje, lo cual es obligatorio, y si oferta auto de reemplazo** para la realización de los servicios requeridos. **(FORMATO N° 11)**

5.3.- OFERTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá presentarse por el Portal Chilecompra ingresando el **valor total de la suma de los 4 Item del Formulario N° 12 oferta económica**, propuesto por el oferente por todos los servicios a prestar. Se presentarán ofertas expresadas en moneda nacional y en valores netos, es decir sin incluir IVA.

Deberá presentar como documento Adjunto, el Formato OFERTA ECONÓMICA Formulario n° 13 que contenga los valores unitarios por Item A+B+C+D. No se evaluaran ofertas que no oferten el total de los Item solicitados en esta licitación.

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

6.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario del portal Merca público y se realizará en una etapa.

La Comisión de Apertura, que efectuará la apertura de las Ofertas y las calificará según el cumplimiento de los antecedentes solicitados en el proceso licitatorio, estará integrada por el **Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN) don Guillermo Tapia Diaz,. RUT 11.258.412-9, por la Director de Asesoría Jurídica don Jorge Salgado Martínez, RUT 10.964.333-5, la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacón Rut 8.213.197-3**, que actuará como ministro de fe del Acto de Apertura, o quienes los subroguen, reemplacen o 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 N° 5. (Documentos Administrativos, Formatos y/o Anexos). Con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 5 de estas bases administrativas generales, podrán ser declaradas inadmisibles, en caso de, que el oferente(s) sobrepase(n) el presupuesto disponible indicado en el punto 1.2 de las BAG, serán declaradas fuera de bases y sus ofertas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 48 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 el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.

En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la(s) observación(es) formulada(s), esta comisión también podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 48 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

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

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

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

7.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación, la que estará compuesta por **Sr. Guillermo Tapia Díaz, Secretario Comunal de Planificación, RUT: 11.258.412-9; Sr. Rodrigo Arriola Poblete, Director Administración, RUT: 7.006.362-k, Jorge Salgado Martínez, Director de Asesoría Jurídica, RUT: 10.964.333-5; y Doña Cecilia Ulloa Chacón RUT 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe, o quienes los subroguen, reemplacen o designen.** Los integrantes que participen de esta comisión deberán contar con Responsabilidad Administrativa.

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	**Ponderación**
Oferta Económica	50%
Experiencia	10%
Plazos de los trabajos	15%
Garantía de los Trabajos	10%
Auto de reemplazo	5%
Inclusión de enfoque de género	4%
Equipo de Trabajo	5%
Presentación de antecedentes formales	1%
Total	**100%**

8.1 Oferta Económica: Pondera en un 50% del puntaje total. Se sumarán los precios unitarios de la oferta económica de los ítem A+B+C+D. (Formulario N° 12)

MENOR PRECIO OFERTADO / OFERTA EN EVALUACIÓN	X	50

El resultado será indicado con máximo 2 decimales.

8.2 Experiencia: Pondera en un 10% del puntaje total.: Se evaluará de acuerdo a la fecha de la iniciación de actividades o constitución de la sociedad.

Cantidad Años de Experiencia	**Ponderación**	**Porcentaje**	**Puntaje obtenido**
Más de 10 años	100 puntos	10	10
Más de 7 y menos de 10 años	75		7.5
Más de 5 y menos de 7 años	50		5
Menos de 5 años	0		0

8.3 Plazos de los trabajos: Pondera en un 15% del puntaje total. Se utilizara el porcentaje final de todas las líneas, Formato N° 10

MENOR PLAZO OFERTADO / OFERTA EN EVALUACIÓN	X	15

El resultado será indicado con máximo 2 decimales.

8.4 Garantía de los trabajos: Pondera en un 10% del puntaje total. Se utilizara el porcentaje final de todas las líneas, Formato N° 10

OFERTA EN EVALUACIÓN / MAYOR GARANTÍA OFERTADA	X	10

El resultado será indicado con máximo 2 decimales.

8.5 Auto de reemplazo: Pondera en un 5% del puntaje total. (Formato N° 11) Considera auto de reemplazo para vehículos livianos, es decir automóviles y camionetas

AUTO DE REEMPLAZO	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Oferta incluye auto de reemplazo por mantención y/o reparación de 5 días o más	100 puntos	5	5
Oferta no incluye auto de reemplazo por mantención y/o reparación de 5 días o más	0 puntos		0

8.6 Inclusión de enfoque de género: Pondera en un 4% del puntaje total. Los oferentes participantes podrán obtener puntaje de acuerdo a la siguiente tabla (Formato N°8), El oferente demuestra paridad de género en sus contrataciones, se evalúa el % de mujeres contratadas respecto al total e trabajadores de la misma empresa, en el **mes anterior a la presentación de la oferta, se deben adjuntar**

PORCENTAJE DE MUJERES CONTRATADAS	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	VERIFICADOR
Mayor o = 50%,	100 puntos	4	4	Última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred o algún documento equivalente.
Entre 20 y 49%,	50 puntos		2	
Menor 20%	0 puntos		0	

8.7 Equipo de Trabajo: Se evaluará de acuerdo al Formato N° 8, se deberán adjuntar copias simples de los títulos que correspondan. Se pondera en **5%**

CANTIDAD DE TRABAJADORES CON TÍTULO ÁREA MECÁNICA	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Sobre 2 trabajadores/as con título técnico o profesional DEL ÁREA MECÁNICA	100	5	5
Entre 1 y 2 trabajadores/as con título técnico o profesional DEL ÁREA MECÁNICA	50		2.5
Trabajadores no cuentan con título o no acreditan	0		0

8.8. Presentación de Antecedentes Formales: Se evaluará la presentación de antecedentes en tiempo y forma (corresponde de a un 1% del puntaje total), de acuerdo a la siguiente tabla:

Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100
Entrega o Rectificación de 1 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0

8.9. DESEMPATE

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

1) Experiencia
2) Plazos de los trabajos
3) Garantía de los Trabajos
4) Auto de reemplazo
5) Inclusión de enfoque de género
6) Equipo de Trabajo
7) Presentación de antecedentes formales

8.10.- La Comisión Municipal Evaluadora deberá evaluar las ofertas presentadas, proponiendo efectuar la adjudicación de la licitación a aquél oferente que de manera global obtenga el mejor puntaje por el servicio ofertado, de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos en el presente punto de estas B.A.G. La comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario, remitirá al Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes en forma decreciente para que proceda a su presentación y propuesta de adjudicación al Concejo Municipal.

8.11 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.
a) En el caso de las UTP, tanto el informe o Acta de Evaluación, así como el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que conforman la UTP, indicando que concurren asociados de esta manera.

9.- ADJUDICACIÓN.

9.1 La adjudicación se hará por la ejecución de las obras y/o servicios licitados en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.
9.2 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.
9.3 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.
9.4 La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar 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.
9.5 Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje (y así sucesivamente hasta que un oferente que se acepte) dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original (conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004). Además el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y realizar las demás medidas legales que considere.

10.- CONTRATO.

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado mediante escritura pública, para la ejecución de las obras requeridas mediante la presente licitación. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.
10.2. En un plazo de hasta 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 de Obra (I.T.O.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento 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 10 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación (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 las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.
10.5. El proponente favorecido deberá reducir a Escritura Pública el borrador del contrato preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
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 $1.000.000 (Un millón de 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: "Servicio de Mantención y Reparación de Vehículos Livianos y Pesados de la Municipalidad de Cerrillos"** y el ID correspondiente a la licitación de mercado público, ej. 812-XX-LX21", 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
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

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

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

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

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

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 10 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_juridica@mcerrillos.cl, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 233278013 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 a la Dirección Jurídica y una copia al Inspector Técnico, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 10 días corridos siguiente a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **"Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "Servicio de Mantención y Reparación de Vehículos**

Livianos y Pesados de la Municipalidad de Cerrillos", y el ID correspondiente a la licitación de mercado público, ej. 812-XX-LE21".

El monto del documento deberá ser equivalente al 10% del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de noventa (90) días corridos contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la Obra, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal.

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

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

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

12.-CONDICIONES Y ASPECTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

12.1 El Servicio técnico deberá contar con un espacio físico suficiente, con las medidas de seguridad y protección ambiental adecuada para recibir y dejar los vehículos que requieren. En la oferta indicara el número de vehículos que puede recibir en forma simultánea y personal técnico que posee el taller.

12.2 El servicio técnico será responsable por cualquier daño o perjuicio ocurrido a los vehículos durante la permanencia en sus dependencias, ante lo cual deberá contar con las medidas tendientes a garantizar dichos daños o perjuicios.

12.3 La empresa oferente deberá contar con sistema de vigilancia a través de cámaras de seguridad y/o guardias, para el correcto resguardo de los vehículos municipales en reparación y/o mantención (Detallar en Formato N° 9)

12.4 El proveedor deberá mantener un histórico de cada una de las reparaciones y mantenciones que se hayan efectuado a los vehículos en cuestión.

12.5 Sobre las mantenciones el oferente deberá informar oportunamente al municipio, el tipo de mantención preventiva que corresponda, independientemente de los sistemas internos de control que existan al interior del municipio.

12.6 El proveedor deberá contar con un servicio de grúa para las eventualidades de traslado de los vehículos municipales, que estén impedido de ser conducido hasta el taller de reparación, este Servicio será de costo del proveedor.

12.7 En caso que dentro del plazo de garantía estipulado el vehículo continuare con el desperfecto mecánico, el prestador deberá solucionarlo a su costo.

12.8.- Se considera como fecha de inicio del servicio licitado, aquella consignada por el Inspector Técnico del Servicio en el libro de servicio, posterior a la fecha de firma del contrato.

12.9 El servicio se ejecutará a pedido del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo propuesto por ese Departamento en notificaciones escritas al contratista en el libro de servicio.

12.10 El contratista mantendrá a disposición de la I.T.S., un Libro de servicio, donde ésta dejará estampada las observaciones, órdenes y/o instrucciones que merezcan los trabajos. El libro Manifold o de servicio se encontrará en forma permanente en el Garaje de la empresa adjudicada.

12.11 Toda comunicación que diga relación con el servicio licitado, deberá ser por escrito y seguir los conductos fijados para ello. Sin perjuicio de lo anterior toda orden y/o instrucción u observación verbal entregada por el I.T.S., deberá ser registrada por éste en el libro Manifold o de servicio.

12.12 Los montos por concepto de multas serán cancelados en Tesorería Municipal de Cerrillos con anterioridad al pago del mes correspondiente, el adjudicado deberá adjuntar a la documentación para el pago, una copia del comprobante de pago por la multa aplicada.

12.13 El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros.

12.14 La empresa será responsable de los daños que pudieran producirse como consecuencias de un trabajo mal ejecutado, debiendo rehacerlos sin costo para el municipio. También será responsable por daños y/o pérdidas de cualquier elemento del vehículo entregado, para lo cual deberá contar con seguro en el garaje a todo evento.

13.- INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.).

La Municipalidad será representada ante el contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) que será nombrado por la Dirección de Administración y Finanzas y cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de adjudicación del Servicio licitado. 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, o designar y/o requerir del apoyo de un funcionario municipal de otra Dirección a objeto de efectuar un adecuado seguimiento y fiscalización del servicio.

El I.T.S. será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato, en especial le corresponderá:

a. Formular todas las observaciones o instrucciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los insumos, materiales, suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado, las que deben ser consignadas en el libro de Servicio.
b. Verificar, supervisor y controlar la ejecución del servicio conforme a las, B.A.G., Especificaciones Técnicas, el contrato, normas vigentes, requerimientos de la licitación y lo ofertado por el contratista.

c. Exigir rehacer los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.
d. El I.T.S. deberá elaborar Certificado mensual de conformidad por el servicio licitado, el que se adjuntará a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta deberá indicar si se cursaron o no multas, en caso de realizar.
e. El I.T.S. deberá elaborar informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección involucrada en el proceso de esta licitación.
f. Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato, cuando corresponda.
g. Recibir la (s) factura (s) y demás antecedentes para el pago mensual, si corresponde.
h. El I.T.S. deberá mantener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, según corresponda.) que son parte del servicio, en caso de que ser requeridas a futuro.
i. Velar por la vigencia de la (s) garantías (s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
j. Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.
k. Solicitar con 60 días de anticipación a lo menos al vencimiento del contrato, todo aumento, disminución o suspensión del servicio, aumento de plazo o modificación al contrato.
l. Guardar por a lo menos cinco años el o los libros de servicios que se utilizarán en la ejecución del servicio.
m. Las demás que se exijan en el cumplimiento del contrato.

14.- DISPONIBILIDAD DE SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS

El contratista deberá disponer de un Supervisor exclusivo y permanente durante la ejecución del servicio adjudicado de acuerdo a la oferta realizada, quién 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 través de teléfono celular.

15.- LIBRO DE SERVICIO.

15.1.-Se llevará un libro de Servicio, que estará a cargo del I.T.S., dicho libro debe ser proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el periodo que dure el contrato y deberá encontrarse permanentemente en el garaje de la empresa adjudicada.

Este libro debe entregarse en triplicado foliado y autocopiativo. El original será retirado por el I.T.S., el duplicado para el adjudicado y el triplicado deberá quedar en el libro de Servicio. Todas deben ser firmadas por ambas partes. En caso de pérdida de dicho libro el I.T.S. debe informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que la administración municipal arbitre las medidas pertinentes.

En el libro Manifold se consignarán los siguientes antecedentes:

a) Denominación del Servicio.
b) Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.)
c) Nombre del contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.

d) Fecha de inicio del servicio.
e) Los requerimientos realizados por parte del Inspector Técnico del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
g) Registro de los trabajos solicitados por la Municipalidad
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Las demás que el I.T.S. estime pertinentes.

13.2.- Las órdenes y/o instrucciones anotadas en el libro de servicio, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de ser anotadas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para tales efectos.

13.3.- Una vez concluida la prestación del Servicio, el libro de servicio quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por incumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa adjudicada de conformidad a las presentes Bases, debiendo el Inspector técnico del Servicio (I.T.S.), notificar las multas al Supervisor del Servicio, 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.

16.1.- El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) La detección de incumplimientos por parte del I.T.S. quedará registrada en el libro de servicio y será motivo de multas, sin perjuicio de tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanarlas.

b) Detectado el incumplimiento y cursada la respectiva multa por el I.T.S., se notificará y comunicará al Supervisor del Servicio para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe la I.T.S. de su solución, dejando constancia de todo lo obrado en el libro de servicio.

c) El adjudicatario podrá solicitar reconsideración de la multa aplicada por el I.T.S. a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde que se le notificó la aplicación de la multa. La Directora de Administración y Finanzas resolverá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

d) La Dirección de Administración y Finanzas podrá rechazar las pruebas presentadas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución fundada. Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

e) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880, esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, al Sr. Alcalde dentro de los cinco (5) días hábiles de lo resuelto por la Directora de Administración y Finanzas, el tal caso, el recurso de reposición deberá ser resuelto dentro de los diez (10) días hábiles de realizada dicha presentación, de no ser así se entenderá por rechazado.

f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

g) Ejecutoriada la multa, el adjudicado procederá a cancelar con anterioridad al pago de la factura más próxima que proceda efectuar, para ello deberá adjuntar copia del comprobante del ingreso de la Tesorería Municipal de Cerrillos.

h) En caso que el contratista apele a la multa aplicada, deberá ingresar copia de la apelación a la Dirección de Administración y Finanzas, lo anterior deberá quedar registrado en el libro de servicio.

16.2.- Se multarán las siguientes infracciones:

a) 2 UTM Por cada día de atraso en la renovación y/o reajuste de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, desde el día hábil siguiente en que ésta debió ser ingresada.

b) 0, 5 UTM Por no ingresar en fecha el libro Manifold o de servicio, por cada día de atraso.

c) 1 UTM cada vez que un vehículo permanezca en taller más de 24 horas sin atención.

d) 2 UTM Por cada día de atraso, por vehículo, en los plazos ofertados para los trabajos.

e) 1 UTM por exceder el tiempo de respuesta de 1 hora en caso de panne, de acuerdo na la letra c) del punto 6 de las Especificaciones Técnicas.

f) 1 UTM cada vez que se detecte el no uso de lubricantes o repuestos originales indicados en la oferta.

g) 1 UTM por no cumplimiento de una disposición o instrucción de carácter técnico- administrativo.

h) 1 UTM en cualquier otro incumplimiento al contrato.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 hrs posteriores a la aplicación de la multa, a la recepción de la orden o instrucción o al rechazo a la apelación, podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través, de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dichos servicios, más un cargo de 25 % correspondiente a gastos administrativos.

17.- PAGO DEL SERVICIO.

17.1 Aprobación del pago

- Una vez que culmine un período mensual de prestación de los servicios el contratista deberá presentar por escrito al Inspector Técnico del contrato la solicitud de pago correspondiente al periodo.

- La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud.

- En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

- No se contemplan intereses ni reajustes para los pagos de la presente licitación.

17.2. Presentación de Antecedentes para el Pago

El servicio se pagará al proponente adjudicado en forma mensual, por mes vencido, y debe acompañar a la factura lo siguiente:

a) Copia del contrato (solo en el primer pago).
b) Certificado de recepción conforme del servicio, emitido por la unidad técnica.
c) Nómina del personal respectivo, firmada por el Representante Legal de la Empresa Contratista.
d) Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales de la inspección del trabajo correspondiente, respecto de los trabajadores del contratista que se desempeña en el servicio objeto del contrato, (emitido en el mes que se solicita la tramitación del estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior.
e) Factura original y copia control tributario.
f) Copia de las ordenes de trabajo debidamente firmadas y que fueron ejecutadas en el periodo.
g) Otros que la Inspección Técnica solicite previamente, o mencionadas en el contrato y que sean necesarios para respaldar dicho pago.

El Inspector Técnico al momento de recibir la factura deberá emitir a la brevedad el informe favorable o de conformidad del Servicio o Proyecto, conjuntamente deberá verificar y adjuntar la certificación del pago de las obligaciones laborales y previsionales del personal de trabajo asociado al Servicio o Proyecto (cuando corresponda). En caso de estar mal emitida la factura por forma, fondo, cantidades, reclamación, etc. el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 6 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/o guía(s) de despacho (si corresponde). Todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro Manifold o del Servicio. Una vez recepcionada la factura "subsanada", se contabilizará como el primer día de entrega o recepción de la factura correspondiente al presente Servicio o Proyecto.

La Municipalidad no podrá cursar estados de pago ni tramitar solicitudes de pago si el contratista no ha presentado debidamente la documentación exigida que respalde cada pago que solicite en el periodo, además se deja establecido que para proceder al pago se requerirá que la Inspección Técnica certifique la recepción conforme de los servicios contratados.

18. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 30% el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector Técnico y la unidad encargada del proceso de compra:

- Aumento o disminución de la nómina de los vehículos que comprende el servicio licitado, en tal caso se ampliará o disminuirá luego que se notifique el Decreto Alcaldicio que lo autorice.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que previamente cuente con la factibilidad para llevar a cabo el aumento, el que será establecido por el Sr. Alcalde mediante decreto, el adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10 de las Bases administrativas generales.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 30% del valor del contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.

El aumento se efectuará una vez que el Sra. Alcaldesa lo autorice mediante el Decreto Municipal y previa factibilidad Municipal.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

20.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el termino del contrato es el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea de forma personal, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contracto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considera forma de emplazamiento válida para estos efectos.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga 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 admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El ITO deberá hacer una propuesta al director o jefe de la Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.

f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es, recurso de reposición ante el Inspector Técnico y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por la alcaldesa este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior de 30 días hábiles.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, la señora alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

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

21.TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos, podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de lo dispuesto en otros puntos de las B.A.G.:

a) Si el contratista ha hecho abandono del servicio concesionado o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que a juicio de la Municipalidad equivale a un abandono del servicio.
b) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
c) Si no ha comenzado el servicio adjudicado dentro del plazo fijado en los documentos del contrato, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlos o continuarlos.
d) Si a juicio de la Municipalidad no está ejecutando el servicio adjudicado de acuerdo con el contrato, o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Oferta presentada y demás documentos integrantes de esta propuesta.
e) Si al inicio de los servicio el contratista no da cumplimiento al 100% de lo solicitado en las presentes Bases ni a lo ofertado en su Oferta Técnica.
f) Si al término de un año calendario los montos de multas aplicadas y ejecutoriadas sean equivalentes al 10% del monto total estimado del contrato por los 2 años.
g) Fuerza Mayor o caso fortuito o disolución de la persona jurídica, según corresponda.
h) Fallecimiento del contratista.
i) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.

En el evento que el contrato termine por una causal imputable al concesionario conforme a lo establecido en las presentes B.A.G., el municipio hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

22.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque si podrá eximírsele del pago de multas cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor calificado por la I.T.S. y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria.
Para el efecto de las presentes Bases se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor aquel imprevisto imposible de resistir de conformidad a lo señalado en el artículo N°45 del Código Civil.

23.- QUIEBRA DEL CONTRATISTA.

La quiebra del contratista o extinción de la personalidad jurídica del mismo, determinarán la resolución del contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

24.- PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO.

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

25.- SUBCONTRATACIONES.

Previa autorización municipal el contratista podrá subcontratar hasta un 40% del servicio contenido en la presente licitación manteniéndose siempre como único y exclusivo responsable ante la Municipalidad.

Si durante la ejecución requiere realizar subcontrataciones parciales para la ejecución de todas o algunas de las obras conexas complementarias, el contratista deberá solicitarlo por escrito en el libro Manifold o servicio y contar con la autorización expresa de la I.T.S. Se debe señalar que en el caso de las empresas subcontratistas estas deberán cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior el contratista al momento de preparar su Oferta deberá adjuntar en los Documentos Anexos la Declaración Jurada Simple sobre Subcontratación de acuerdo al **(FORMATO N° 7.)**

26.- DECLARACIÓN DE HUELGA DEL PERSONAL.

No será causal eximente del cumplimiento del contrato por parte del contratista adjudicado, el hecho que el personal contratado por éste, se declare en huelga. En este caso el contratista deberá arbitrar oportunamente todas las medidas para que las labores se continúen efectuando en forma normal.

27.- VENCIMIENTO DEL PLAZO.

Vencido el plazo del contrato, el contratista dejará de prestar el servicio, no teniendo derecho a compensación alguna. Deberá adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del vencimiento. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar las garantías vigentes al momento de su vencimiento.

28.- IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

Serán de cargo del concesionario, todas las obligaciones fiscales vigentes en la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales, peajes y de cualquier otra índole.

29.- 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
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD 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,..... 202_.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD 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,..... 202_.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

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,..... 202_.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD 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 en el caso de las UTP, deberán individualizar los socios o integrantes que componen la UTP, con su respectivo porcentaje de participación.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 202_.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD 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,..... 202_.

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

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD 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,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 202_.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD 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:

_____ Incluye subcontrataciones. _____ No incluye subcontrataciones.

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

CERRILLOS,..... 202_.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO DEL GARAJE

Nombre	Rut	Mujer/Hombre	Función o Cargo	Título Técnico o Profesional si corresponde

Deberá adjuntar última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred, o copia simple de contratos o liquidación de sueldo como respaldo
Deberá adjuntar copia simple de los títulos técnicos o profesionales, si corresponde.
Se evaluará el nivel técnico profesional del equipo y la inclusión del enfoque de género, según pauta de evaluación de las BAG.

_____

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

CERRILLOS,..... 202_.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 9
DECLARACIÓN SIMPLE

PROPUESTA TÉCNICA

Amplié el cuadro de texto en tantas carillas se requieran para presentar su oferta técnica.
Adjuntar plano y/fotografías del garaje y estacionamientos y verificadores de que cuenta con Sistema de vigilancia a través de cámaras de seguridad y/o guardias.

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

CERRILLOS,..... 202_.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 10

PLAZO DE ENTREGA Y GARANTÍAS

Oferente: _____

Licitación: _____

	ITEM A vehículos livianos camionetas y furgones		ITEM B vehículos pesados, camiones y camiones tolva y aljibe		ITEM C vehículos pesados minubuses Hyundai; buses Mercedes Benz, Mitsubishi, King Long		ITEM D Mini Cargadores	
Reparación	**Plazo del Trabajo**	**Garantía en meses**	**Plazo del Trabajo**	**Garantía en meses**	**Plazo del Trabajo**	**Garantía en meses**	**Plazo del Trabajo**	**Garantía en meses**
Cambio de aceite + Filtros								
Cambio Filtro de Aceite								
Cambio filtro de aire								
Cambio filtro petrolero								
Cambio filtro de bencina								
Limpieza inyectores								
limpieza sensores								
Reparación culata								
Cambio electro ventilador								
Regulación válvulas								
Revisión de niveles								
Cambio bomba aceite								
Promedio								

Cambio carcasa C.de Cambios								
Cambio buje piloto								
Cambio disco y prensa Embrague								
Cambio rodamiento empuje								
Promedio								

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Afinamiento								
Cambio bomba combustible								
Cambio varillas c/cambio								
Cambio de flotador								
Promedio								

Cambio silenciador								
Cambio tubo de escape								
Revisión de gases								
Cambio convertidor catalítico								
Promedio								

Cambio radiador								
Cambio ventilador								
Cambio bomba de agua								
Cambio correa ventilación								
Promedio								

Cambio batería								
Cambio motor arranque								
Reparar Motor de Partida								
Cambio bujías								
Cambio generador								
Cambio disyuntor								
Promedio								

Scanner vehículos Bencineros y Diesel								
Reparar computador								
Reparar cierre centralizado								
Cambio de Inyectores								

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Reparar Turbo								
Cambio de sensores								
Repara Bomba Inyectora								
Promedio								
Reparación caja cambios								
Cambio de retenes masas								
Reparar diferencial								
Cambio pastillas de freno								
Cambio rodamientos eje trasero								
Revisión de Balatas y/o pastillas								
Regular frenos								
Rectificación de tambores								
Cambio tambores								
Promedio								
Reparación caja dirección								
Cambio barra central								
Cambio volante dirección								
Cambio de bandejas								
Cambio resortes espirales								
Promedio								
Reapriete de carrocerías								
Cambio motor limpiaparabrisas								
Engrase de carrocerías								
Cambio cuentakilómetros								
Cambio plumillas con brazo								
Promedio								

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Lavado de chasis							
Pulverizado de Chasis							
Lavado de carrocería							
Promedio							

Traslado de vehículo al taller							

Promedio	Plazo del trabajo	Garantía en meses
ITEM A		
ITEM B		
ITEM C		
ITEM D		
PROMEDIO TOTAL		

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

CERRILLOS,..... 202_.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 11

EQUIPAMIENTO

Yo,.....en representación de la empresa.....R.U.T....., vengo en declarar que de acuerdo a lo señalado en las bases, la empresa cuenta con el Seguro Garaje para la realización de los servicios requeridos en la presente licitación:

Seguro Garaje (Es obligatorio)
SI____
NO___

Y que se oferta auto de reemplazo por mantención y/o reparación mayor a 5 días, en los casos de vehículos livianos (automóviles y camionetas):

SI____
NO___

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

CERRILLOS,..... 202_.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 12

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

Incluir repuestos, lubricantes y obra de mano todos los ítems

		ITEM A vehículos livianos camionetas y furgones	ITEM B vehículos pesados y camiones y camiones tolva y aljibe	ITEM C vehículos pesados minubuses Hyundai; buses Mercedes Benz, Mitsubishi, King Long	ITEM D Mini Cargadores
	Reparación	**TOTAL $ ITEM A**	**TOTAL $ ITEM B**	**TOTAL $ ITEM C**	**TOTAL $ ITEM C**
Motor	Cambio de aceite + Litros				
	Cambio Filtro de Aceite				
	Cambio filtro de aire				
	Cambio filtro petrolero				
	Cambio filtro de bencina				
	Limpieza inyectores				
	limpieza sensores				
	Reparación culata				
	Cambio electro ventilador				
	Regulación válvulas				
	Revisión de niveles				
	Cambio bomba aceite				
	Total				
Embrague	Cambio carcasa C.de Cambios				
	Cambio buje piloto				
	Cambio disco y prensa Embrague				

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

	Cambio rodamiento empuje				
	Total				

Alimentación	Afinamiento				
	Cambio bomba combustible				
	Cambio varillas c/cambio				
	Cambio de flotador				
	Total				

Admisión y Escape	Cambio silenciador				
	Cambio tubo de escape				
	Revisión de gases				
	Cambio convertidor catalítico				
	Total				

Refrigeración	Cambio radiador				
	Cambio ventilador				
	Cambio bomba de agua				
	Cambio correa ventilación				
	Total				

Sistema eléctrico	Cambio batería				
	Cambio motor arranque				
	Reparar Motor de Partida				
	Cambio bujías				
	Cambio generador				
	Cambio disyuntor				
	Total				

Sistema electrónico	Scanner vehículos Bencineros y Diesel				

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

	Reparar computador				
	Reparar cierre centralizado				
	Cambio de Inyectores				
	Reparar Turbo				
	Cambio de sensores				
	Repara Bomba Inyectora				
	Total				

Transmisión y frenos	Reparación caja cambios				
	Cambio de retenes masas				
	Reparar diferencial				
	Cambio pastillas de freno				
	Cambio rodamientos eje trasero				
	Revisión de Balatas y/o pastillas				
	Regular frenos				
	Rectificación de tambores				
	Cambio tambores				
	Total				

Dirección	Reparación caja dirección				
	Cambio barra central				
	Cambio volante dirección				
	Cambio de bandejas				
	Cambio resortes espirales				
	Total				

Carrocería	Reapriete de carrocerías				

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PILOTO LAZO #120

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

	Cambio motor limpiaparabrisas				
	Engrase de carrocerías				
	Cambio cuentakilómetros				
	Cambio plumillas con brazo				
	Total				

Lavados y aspirados	Lavado de chasis				
	Pulverizado de Chasis				
	Lavado de carrocería				
	Total				

Remolque	Traslado de vehículo al taller				
	Total				

A	ITEM A VEHICULOS LIVIANOS	0		
B	ITEM B VEHICULOS PESADOS	0		
C	ITEM C VEHICULOS PESADOS	0		
D	OTROS	0		
	A+B+C+D =	**0**	NETO:	0

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

CERRILLOS,..... 202_.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

1. OBJETIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Municipalidad de Cerrillos requiere contratar servició de Mantención y Reparación de vehículos livianos y pesados, mediante un contrato a precios unitarios, para mantener en forma permanente durante 24 meses en óptimas condiciones mecánicas a flota vehicular de la Municipalidad. Todos los requerimientos detallados en estas especificaciones técnicas. deberán estar contenidos en el documento de oferta técnica del proponente en el Formato N° 10 de Oferta Técnica.

2. LUGAR DE REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

La empresa oferente debe contar con instalaciones cerradas en la Región Metropolitana, como también contar con estacionamientos para al menos 20 vehículos, entre ellos camionetas, camiones y buses simultáneamente. Esto se deberá acreditar en el Formato N° 10 de Oferta Técnica.

3. SUMINISTRO DE REPUESTOS Y OTROS INSUMOS.

Los repuestos que se utilizarán en las reparaciones deberán ser originales aportados por el proponente adjudicado. En la eventualidad que no existiere repuestos originales o por precios altos, el oferente deberá informar al municipio, al Jefe Servicios Generales y al coordinador de Vehículos para autorizar cotizaciones y aceptar repuestos alternativos, lo que deberá quedar consignado en el libro de servicio / orden de trabajo.

El oferente debe contar con stock de repuestos y piezas en bodega del taller para realizar las mantenciones para que no afecten la operatividad de sus vehículos, no se aceptaran atrasos por falta de stock.

4. DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS USADOS

El oferente deberá devolver los repuestos cambiados en las reparaciones, los cuales serán almacenados y/o dados de baja acorde a la normativa interna de la Municipalidad.

5. SOPORTE DE LA EMPRESA

Es obligatorio que el oferente cuente con medios de comunicación permanente y eficiente como correo electrónico, teléfono fijo y celular.
Además con soporte e implementación técnica como scanner, banco de diagnóstico, taller eléctrico, herramientas y equipos adecuados para la correcta mantención y/o reparación de los vehículos municipales. A su vez el Proveedor del Servicio deberá asignar un Jefe de Servicio para ver temas técnicos o status de unidades y una recepcionista como canal directo de comunicación, para ver temas administrativos y de facturación, además de su respectivo subrogante en el cargo.
Todo esto deberá estar acreditado en el Formato Nº 10 de Oferta Técnica.

6. DISPONIBILIDAD DE LA EMPRESA

a) *La prestación de servicios de reparación que otorgue el oferente deberá ser dentro del plazo máximo de 24 horas dependiendo de la falla o panne, contabilizados desde que el vehículo ingresa a sus talleres. El horario de recepción y entrega de vehículos deberá cubrir al menos el siguiente horario Lunes a viernes de 08:30 a 18:30 Sábado 09:30 a 13:00 hrs.*

b) *La atención en casos de emergencia deberá asegurarse en modalidad 24/7 los 365 días del año.*

c) *El oferente debe contar con servicio de reparación en terreno por panne, el tiempo de respuesta no debe ser más de 2 horas dependiendo de cada caso, durante las 24 horas de los 7 días de la semana.*

d) *El oferente deberá ofertar Grúa sin costo dentro de Región Metropolitana con una hora de respuesta.*

e) *En caso de desastres o catástrofe, el oferente deberá tener un plan de emergencia 24/7 que deberá adjuntar en su oferta.*

f) *Se privilegiará a los oferentes que dispongan de tener vehículo de reemplazo mientras se ejecuten los trabajos por más de cinco días.*

7. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La empresa será responsable de los daños que pudieran producirse como consecuencias de un trabajo mal ejecutado, debiendo rehacerlos sin costo para el municipio.

Estos serán controlados por el Jefe de Servicios Generales y el Coordinador de Vehículos Municipales.

8. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

8.1.- *Será de cargo del contratista confeccionar y proveer:*

- *Formularios de órdenes de Trabajo foliadas, según formatos y especificaciones que serán entregados por el Municipio, dichos formularios deben ser en papel autocopiativo en cuatriplicado desglosado como se indica copia original Municipio / Taller / Administración /Talonario.*
- *Los Formularios de Mantenciones Preventivas con todos los ítems a ejecutar y repuestos a cambiar según se establezca en cada una de las diferentes mantenciones.*

8.2.- *La Orden de Trabajo indicará al contratista el trabajo a realizar, será autorizada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el V° B° del Coordinador de Vehículos Municipales previa valoración de los servicios, de acuerdo a la Oferta Económica Formato Nº 13. Procediendo el contratista a ejecutar el trabajo solicitado de inmediato y finalizarlo en el tiempo establecido.*

8.3.- *El contratista efectuará exclusivamente, los trabajos encomendados por la Municipalidad en la respectiva Orden de Trabajo, cualquier modificación debe estar expresamente autorizada por Jefe de Servicios Generales y el Coordinador de Vehículos Municipales.*

8.4.- *El oferente al recepcionar o entregar el vehículo imputará en la respectiva Orden de Trabajo: Fecha, hora, kilometraje y nivel de combustible además de nombre, firma y rut de quien entrega y retira el vehículo.*

8.5.- *La Empresa deberá valorar la orden de trabajo inmediatamente terminada la reparación o el trabajo encomendado, la que debe ser enviada al Jefe Departamento de Servicios Generales de la Municipalidad o Coordinador de Vehículos Municipales a más tardar el 6to día hábil de finalizada la reparación, de no cumplir con dicho plazo estará afecto a multa.*

8.6.- *El oferente deberá mantener bitácoras de todos los vehículos incluidos en el contrato, con historial de mantención y reparaciones realizadas. Considerar como documento auditable.*

9. REPARACION ESPECIAL.

Se considera como reparación especial todo aquel trabajo y/o reparación que incluya mano de obra, repuestos, accesorios e Insumos que no estén considerados en los precios unitarios ofertados, se procederá como sigue:

El oferente deberá presentar para la aprobación y autorización del Jefe Departamento de Servicios Generales y el Coordinador de Vehículos Municipales, un presupuesto en que se incluya el total de los repuestos, mano de obra, insumos, trabajos de terceros, impuestos y utilidades.

La Municipalidad comunicará a través de correo electrónico la aprobación de la respectiva orden de trabajo, en conformidad a l presupuesto entregado, si este fuera conveniente para la municipalidad.

Serán efectuadas dos cotizaciones alternativas y contando factibilidad presupuestaria y aprobación de la reparación.

10. FLOTA VEHICULAR DE LA PRESENTE LICITACIÓN

N°	*Marca*	*Modelo*	*Año*	*Color*	*PPU*
1	*NISSAN*	*D21*	*2007*	*BLANCO*	*ZW-1972-K*
2	*NISSAN*	*D21*	*2007*	*BLANCO*	*ZW-1976-2*
3	*NISSAN*	*D21*	*2007*	*BLANCO*	*ZW-1977-0*
4	*NISSAN*	*NAVARA*	*2011*	*ROJO INTENSO*	*CYSV-32-0*
5	*NISSAN*	*TERRANO*	*2011*	*PLATA*	*DBKY-46-9*

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

6	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DKRY-74-3
7	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DPTC-10-3
8	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DPWD-63-1
9	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DPWD-65-8
10	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DPWD-93-3
11	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DPWD-94-1
12	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	DPWD-95-K
13	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-63-7
14	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-64-5
15	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-65-3
16	NISSAN	TERRANO	2012	BLANCO	KBXB-66-1
17	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-68-8
18	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-69-6
19	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-70-K
20	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-72-6
21	CHEVROLET	DMAX	2018	BLANCO	KBXB-73-4
22	RENAULT	DOKKER	2016	BLANCO	HRWZ-16-8
23	RENAULT	DOKKER	2016	BLANCO	HRWZ-17-6
24	RENAULT	DOKKER	2016	BLANCO	HRWZ-18-4
25	RENAULT	DOKKER	2016	BLANCO	HRWZ-21-4
26	RENAULT	DOKKER	2016	BLANCO	HRWZ-22-2
27	RENAULT	DOKKER	2016	BLANCO	HRWZ-41-9
28	HYUNDAI	H350 2.5	2021	BLANCO	PKLX-16-7
29	HYUNDAI	H350 2.5	2021	BLANCO	PKTV-31-0
30	HYUNDAI	NEW H1 2.5	2012	BEIGE	DYSZ-92-3
31	HYUNDAI	NEW H1 GLS 2.5	2014	BLANCO	GTZB-90-8
32	MERCEDES BENZ	LO 915	2006	BLANCO VERDE AMARILLO AZUL	WA-1728-4
33	MERCEDES BENZ	LO 915	2006	BLANCO VERDE AMARILLO	WA-1750-0
34	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	BLANCO VERDE AMARILLO	WA-1751-9
35	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	BLANCO VERDE AMARILLO AZUL	WA-1752-7
36	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	BLANCO VERDE AMARILLO	WA-1753-5
37	MERCEDES BENZ	OF 1722	2006	BLANCO VERDE AMARILLO AZUL	WA-1754-3
38	MITSUBISHI	BUS 29 P	2013	AZUL BEIGE	FYBF-22-3
39	KING LONG	XQM6858	2015	BLANCO AZUL	HKCZ-90-2
40	KING LONG	XMQ6117E5	2016	GRIS AZUL	HRXJ-37-3
41	CHEVROLET	CHASSIS CABINA FVR 1826	2021	BLANCO	PKFL-46-4
42	FORD	CARGO 1722 E	2008	BLANCO	BRYX-36-2

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

43	HYUNDAI	HD65	2019	BLANCO	LGHK-16-6
44	VOLKSWAGEN	1722	2011	BLANCO	DCXX-82-8
45	JAC	HFC3311	2019	BLANCO	KTVH-37-2
46	CHEVROLET	NQR 919	2019	BLANCO	LCXL-90-3
47	CASE	SR200	2018	AMARILLO	KBKL-48-K
48	VOLVO	MC 70B	2011	AMARILLO	DCZP-20-4

PGG/* mlo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 407/001/2022** **FECHA: 04/01/2022**

CONTROLADO

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I.Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa /Contrato Decretado
SERVICIOS GENERALES	**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
01	**Licitación**	**Licitación Pública Mantención y Reparación de Vehículos Municipales por un periodo de 24 meses**	**$ 85.000.000.- Anuales**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Presupuesto total por dos años $ 174.000.000.- , obligando solo el presupuesto correspondiente al año 2022.-

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

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

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ó I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
24 Meses desde la firma del Contrato		Pago mensual
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
Jefe Departamento Servicios Generales	28707851	pgomez@mcerrillos.cl

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 407/001/2022** **FECHA: 04/01/2022**

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE SERVICIOS GENERALES DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA ADMIN. Y FINANZAS

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	CONTABILIZADO
22	06	002	+85.000.000 - 024, 138.

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

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
Efraín Navarro V. Presupuesto 01 FEB 2022	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 25 2022

FECHA: 06.01.22

DESTINATARIO: Licitaciones - Sergio

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:
Favor retener hasta que ingrese Doc de Adm. Mapal, a más tardar el Viernes y recordarme

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

_____
DIRECTOR/A SECPLAN

6.01 1)

4.01 2) Se debe insistir con Administrador, que curso se va a debe seguir, porque si se autoriza monto debe ser Suplemento.

PROVIDENCIA Nº 100/ 000009
CERRILLOS **Fecha:** 06 ENE. 2022

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☒ **SRA. ALCALDESA**

A _____

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
06 ENE 2022
FOLIO 25
RECIBIDO

Informar conforme a lo señalado en el Ord. N° 400/844/2021 de Finanzas.

PARA

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

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALCALDESA

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 3910
Hora

ORD.: 400/ 844 /2021

ANT.: *Memorándum 600/1321/2021*

MAT.: *Licitación "Mantención y Reparación de Vehículos Municipales"*

Cerrillos, *14 de diciembre de 2021*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
15 DIC 2021
ALCALDE

A: ***SRA. LORENA FACUSE ROJAS***
ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: ***SRA. MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS***
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mediante el presente, informo a usted que la licitación llamada "Mantención y Reparación de Vehículos Municipales" por 24 meses a partir del 02 de enero de 2022 por un monto de $320.000.000, ingresada a la SECPLAN el día 29 de noviembre de 2021 por medio del Memorándum 407/411/2021, la que adjunta la Solicitud de Pedido 407/033/2021, fue devuelta mediante el oficio de antecedente.

Según el Memorándum 600/1321/2021 se informa que de parte de la Administración se le asigno un monto de $87.000.000 en el Proyecto de Presupuesto Municipal 2022, considerando que desde esta Dirección se derivaron las fichas de presupuesto correspondientes a esta unidad por medio del Ord. 400/407/2021 de fecha 29 de julio de 2021, en la que se adjunta la ficha de Contratos de Servicios del Departamento de Servicios Generales, donde se solicita un presupuesto de a lo memos $210.000.000, el cual se rebajó posteriormente a $180.000.000 por medio del Memorándum 407/298/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021, derivado a SECPLAN por medio del Memorándum 400/213/2021 de fecha 01 de octubre de 2021.

Con respecto a lo anterior debo decir que el presupuesto asignado es insuficiente dado que el requerimiento por este contrato de servicio se presentó en tiempo y forma para ser incluida en el proyecto de Presupuesto Municipal 2022. Mas aun, actualmente el Municipio no cuenta con un servicio de reparación y mantención de vehículos, que es indispensable para el funcionamiento diario y óptimo de transporte dentro y fuera de la comuna de Cerrillos en todo tipo de requerimientos, y que conlleva a que no se le pueda prestar una reparación inmediata a algún vehículo detenido por desperfecto o por la no mantención regular que se le debe realizar.

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD.: 400/ 844 /2021

Por lo anteriormente descrito, solicito a usted tomar las medidas correspondientes para que esta licitación tenga el presupuesto necesario para el año 2022 y que este servicio este prontamente licitado.

Se despide atentamente,

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

MPIV/jra
C.c.
- *Destinataria*
- *Administrador Municipal*
- *SECPLAN*
- *Servicios Generales*
- *Archivo DAF*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Piloto Lazo N°120, Cerrillos
Teléfono: 228707838 / E-mail: secretaria_daf2@mcerrillos.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
30 JUL 2021
FOLIO
RECIBIDO

ORD.: 400/ 407 /2021
ANT.: *No aplica*
MAT.: *Lo que indica*

Cerrillos, 29 de julio de 2021

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

A: SRA. GLADYS MORALES ANDRADE
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Mediante el presente remito, las fichas de solicitud de gastos corrientes y de contratos, así como los ingresos de los departamentos generadores de ingreso, de acuerdo a lo informado, solicitado por cada departamento de la Dirección y debidamente aprobado por la suscrita para ser incorporado al proyecto de Presupuesto 2022.

Se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECTORA

MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MPIV/micc
c.c. Archivo

FICHA	CONTRATOS DE SERVICIOS SERVICIOS BASICOS	COD.	

PRESUPUESTO MUNICIPAL 2022

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS — FECHA: 30-jul-21

DEPARTAMENTO: Servicios Generales

DIRECTORA: María Paz Irribarra Vallejos — ANEXO: 838

JUSTIFICACIÓN: 1. SEGUROS DE VEHICULOS MUNICIPALES 2. SERVICIOS DE VIGILANCIA 3. MANTENCION DE VEHICULOS

A. Detalle de gastos

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	MONTO ANUAL
PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS													39,000,000
SERVICIOS DE VIGILANCIA	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	756,000,000
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE													218,000,000
TOTALES	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	63,000,000	996,000,000

Total Gastos: $ 756,000,000 $ 996,000,000

V°B° Directora	Jefa/a Departamento
Firma	Firma

V°B° SECPLAN	Presupuesto Solicitado	$ 996,000,000
	Presupuesto asignado	$
Firma	Fecha Ingreso a SECPLAN	/ /

Act. 31.05.2021

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/ 1321 /2021

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
13 DIC 2021
HORA: 13:58

CC : SR. PATRICIO GOMEZ GALLARDO
JEFE SERVICIOS GENERALES

DE : GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : Devuelve solicitud de pedido N°407/033/2021.

Cerrillos, 13 de diciembre de 2021

Junto con saludar, mediante el presente, y en relación a Memorándum N° 400/213/2021 con fecha 01 de octubre de 2021, informo a usted que no se pudo contemplar los gastos que informa el Jefe de Servicios Generales según Memorándum N° 407/0298/2021, debido a que el documento llegó extemporáneo a la presentación del Proyecto Presupuesto Municipal año 2022. Lo anterior, por un lado, y por otro informo que en el proceso de elaboración del presupuesto para el área de Servicios generales la Administración asignó un presupuesto año 2022 para la mantención de vehículos en $87millones, como medida a dosificar el gasto. Es por ello que devuelvo a usted la solicitud de pedido N°407/033/2021 en original, para que modifique las cifras a lo realmente asignado.

Sin más que informar,
Saluda atte. y cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/LAL/lal
c.c.
-Destinatario.
-Archivo Secplan.

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
01 OCT 2021 16:05 hrs.
FOLIO 1096
RECIBIDO

MEMORANDUM 400 / 213 / 2021

Cerrillos, 01 de octubre de 2021

A: ***DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION***
SRA. GLADYS MORALES ANDRADE

DE: ***SRA. MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS***
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mediante el presente, solicito a Ud., considerar para el presupuesto 2022, montos señalados en Memo N° 407/298/2021 por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Para su conocimiento y fines

Se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMIN. Y FINANZAS

MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MPIV/jch
C.c.
- *Destinatario*
- *Archivo.*

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

MEMORANDUM
407/0298/2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
29 SEP 2021
HORA: 1628

DE : **JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**
SR. PATRICIO GOMEZ GALLARDO

A : **DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
SRA. MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS

REF : **Presupuesto Año 2022.-**

Cerrillos, 29 de Septiembre de 2021.-

Mediante el presente y junto con saludarle, quien suscribe, solicita a Ud., para el presupuesto año 2022, para el funcionamiento del Departamento de Servicios Generales, los siguientes montos:

1.- $ 70.000.000.- Para Mantención de Recintos Municipales.

2.- $ 180.000.000.- Para Contratación de Mantención y Reparación de Vehículos Municipales.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
SERVICIOS GENERALES
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
ADMIN. Y FIN.

PATRICIO GOMEZ GALLARDO
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

PGG/* mlo
Distribución
C.C.
***Archivo**

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

MEMORANDUM
407/0411/2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
29 NOV 2021
FOLIO 1392
RECIBIDO

DE : **JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**
SR. PATRICIO GOMEZ GALLARDO

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

REF : **Memorándum N° 403/175/2021.-**

Cerrillos, 25 de Noviembre de 2021.-

Mediante el presente y en consulta, con la Sra. Angélica Olivares Pavéz, Jefa Departamento de Contabilidad y presupuesto (S); se envía la solicitud de pedido de la contratación Año 2022, para su respectiva licitación, por un periodo de 24 meses por un monto de $ 320.000.000.-

Me informa la jefa del Depto. de Contabilidad y Presupuesto, plantea que su depto., no puede imputar por tener ni corresponder al presupuesto 2021 y además es una contratación del 2022, por 24 meses.

Si se necesita esta contratación, es Secplan quien debe emitir el documento correspondiente que establezca que el presupuesto 2022 contempla el monto de este contrato.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
SERVICIOS GENERALES
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

PATRICIO GOMEZ GALLARDO
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

PGG/* mlo
Distribución
C.C.
***Administrador Municipal**
***Directora de Administración y Finanzas**
***Archivo**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 160 2022

FECHA:

DESTINATARIO:

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE

PASE A: _____

FECHA: _____

PARA: _____

_____

DIRECTOR/A SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
21 FEB 2022
FOLIO 100
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/0104/2022.**

ANT. : Mem.**N°600/0097/2022**

MAT. : Informe que indica.

Cerrillos, 15 de febrero de 2022.

DE : **SRTA. TAMARA GÓMEZ TABILO.**
DIRECTORA JURIDICA (S)

A : **SR. GUILLERMO TAPÍA DÍAZ.**
DIRECTOR SECPLAN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

- En el punto 5.1.8 letra e) se sugiere incluir nota señalando al efecto lo siguiente:

  "*Si el oferente es Persona Jurídica, específicamente una UTP, los documentos administrativos, técnicos y económicos deben venir firmados por el apoderado de la misma el cual debe ser previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman.*"

- Se sugiere agergar un subtitulo denominado "TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU PROCEDIMIENTO", incorporando el siguiente párrafo.

  "El procedimiento para el Termino del Anticipado del Contrato es el siguiente:
  a.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea de forma personal, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contracto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma de emplazamiento válida para estos efectos
  b.- El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
  c.- En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas

por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d.- Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e.- El ITO deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
f.- La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en el letra a).
g.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por el Alcalde este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.
h.- Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

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

Sin otro particular, atte.

MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTOR

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURIDICA (S).

TGT/sgs
DISTRIBUCIÓN
SECPLAN
Archivo Dirección Jurídica

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

MEMORÁNDUM N° 600/0097/2022

DE : **SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ**
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 4 de febrero de 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS",** Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2021, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

GTD/sef
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.