CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000973

DECRETO EXENTO Nº202/ /2022

Cerrillos, 08 AGO 2022

V I S T O S:

La Providencia N°103/1453/2022 del Administrador Municipal; el Memorándum N°401/608/2022 del Departamento de Abastecimiento; el Memorándum N°600/372/2022 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario Nº1000/347/2022 de la Dirección Jurídica; la Solicitud de Pedido N°504/20/2022 de la Secretaría Comunal de Planificación; 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 REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS" ID 324-193-LE22,** 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 **08 de agosto de 2022**, a través del Portal Mercado Público.

3. La visita a terreno será el día **10 de agosto de 2022** a las 11:00 hrs. en la Secretaria Comunal de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo 120, comuna de Cerrillos.

4. La recepción de consultas será desde **08 hasta el 11 de agosto de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. Las respuestas a consultas se publicarán el día **17 de agosto de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El cierre de la licitación será el **22 de agosto de 2022 a las 15:30 hrs**. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **22 de agosto de 2022 a las 15:40 hrs.** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica; la Directora de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal, en su calidad de ministro de fe, o por quienes ellos designen.

9. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, por el Secretario Comunal de Planificación don Guillermo Tapia Díaz, RUT Nº11.258.412-9; el Director de Administración y Finanzas (s) don Rodrigo Arriola Poblete, RUT Nº7.006.362; la Directora de Desarrollo Comunitario doña Silvia

Cortes Trujillo, RUT Nº12.881.075-7 y la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacón, RUT Nº8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos de designen.

10. El Inspector Técnico (I.T.), será designado por la Directora de Desarrollo Comunitario, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº202/1588/2010, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.06.001.001 "Dependencias Municipales" del Presupuesto Municipal".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/esg
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
U.T.
(Didecohttps://www.mcerrillos.cl/2022/ley21146/agosto/comunicacion_de_elecciones_2agosto.pdf)
Página Web.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

PROVIDENCIA Nº 103/ 1453 /2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
0 2 4 7 4 04. 08 2022
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Cerrillos, 03 DE AGOSTO 2022

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

[X] **Secretaria Municipal**
[ ] **Dirección Jurídica**
[ ] **Secplan**
[ ] **Dirección de Adam. Y Finanzas**
[ ] **Dirección de Control**
[ ] **Dirección de Desarrollo Comunitario**
[ ] **Dirección de Gestión Ambiental**
[ ] **Dirección de Obras Municipales**
[ ] **Dirección de Tránsito y Transporte Publico**
[ ] **Juzgado de Policía Local**

Decrétese LLAMADO A Licitación "Servicio de reparación y modernización ascensor Estadio Municipal de Cerrillos", conforme lo indica el memo N°401/608/2022 de Abastecimientos.

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

SEGUNDO TRÁMITE"
Pase a: _____
Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR
Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CFBH/ygg

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
03 AGO 2022
ADM MUNICIPAL

MEMORÁNDUM Nº 401 / 608 / 2022

Cerrillos, agosto 03 de 2022.

A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. CARLOS FELIPE BARRIA HAMAME

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

REF : Solicita Decreto Aprueba Llamado de Licitación

Junto con saludar, por medio del presente adjunto remito a Ud., antecedentes de la Propuesta Pública ID 324-193-LE22 "SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS", si lo tiene a bien sea Decretado el llamado de la Licitación Pública. Se adjunta:

1. Itinerario
2. Bases Administrativas Generales
3. Formatos
4. Especificaciones Técnicas
5. Solicitud de Pedido Nº 504/020/2022 en original. Contabilizada.
6. Ord. Nº 1000/0347/2022 de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/jp
c.c.
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-193-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"**

Fecha de Publicación	08 de agosto de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Visita a Terreno	Será de carácter obligatoria, el oferente deberá registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, el día 10 de agosto de 2022 a las 11:00hrs. No se aceptará la inscripción en el libro de Visita a Terreno de oferentes que lleguen después del horario establecido, esta acta se enviará abastecimiento para que siga el proceso de licitación. Luego de la inscripción en el libro de visita a terreno, el encargado de la visita a terreno revisará la asistencia en el lugar
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 08 de agosto de 2022 y fecha de cierre 11 de agosto 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, el día 17 de agosto 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	22 de agosto de 2022 a las 15:30hrs. 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 15:40hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	22 de septiembre 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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
13 JUL 2022
RECIBIDO
HORA:

MEMORÁNDUM N° 600/372/2022

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 REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

Cerrillos, 13 de julio de 2022.

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Antecedentes para dar continuidad al Proceso de la Propuesta Publica denominada **"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS".**

Se adjunta la siguiente documentación.

- Bases Administrativas Generales
- Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Pedido n° 504/20/2022
- Ord. N° 1000/0347/2022 de la Dirección de Asesoría Juridica.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

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

GTD/gra
c.c.
- Destinatario.
- Archivo Secplan.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/0347/2022

ANT. : ORD N°600/0353/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 05 de Junio de 2022.

DE: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ.
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SERVICIO DE REPARACION Y MODERNIZACION ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"**, esta Dirección formula la siguiente observación:

- **Punto 1.11. VISITA A TERRENO,**

Se sugiere que la visita sea de carácter de OBLIGATORIA, toda vez que así se inspeccione el estado del Ascensor, se evalúen in situ las reparaciones necesarias y si existen reparaciones complementarias en el entorno o lugar donde está ubicado el ascensor.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv

DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
07 JUL 2022
FOLIO 612
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
01 JUL 2022
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N° 600/353/2022

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, 30 de junio de 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL 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° 202-289-2020, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Archivo SECPLAN.

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el servicio de **"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"**

MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Desarrollo Comunitario, Depto. Deporte.

1.2. OBJETO DE LA PROPUESTA

Reparar y modernizar el ascensor del estadio Municipal de Cerrillos. Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas y la normativa vigente en la construcción.

1.3. UBICACIÓN DEL PROYECTOS:

Ascensor del estadio Municipal de Cerrillos, ubicado en Colo Colo 1497, Cerrillos.

1.4. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para esta licitación es de **$ $7.140.000.- (Siete millones ciento cuarenta mil pesos) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta 22.06.001.001 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.
d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.
e) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO 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.

g) **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.

h) **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.

i) **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.

j) **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 través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) **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.

m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** 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. Podrá consistir en Boleta Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) o cualquier otro instrumento financiero incluidas aquellas que se constituyan en forma electrónica o en papel.

n) **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.

o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

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

q) **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 (Contrato Simple).

1.6. 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 públicos, 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 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 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 con 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. 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.

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.

1.6.1. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

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

a) Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
b) 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 periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

c) 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. En caso de darse esta hipótesis se aplicará lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
d) La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada. e) Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
f) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
g) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

1.6.2. Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393

Sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art. 10, ley 20.393). Esto se acreditará mediante la declaración simple, que deben presentar los interesados en participar en la presente licitación, conforme Formulario N° 5 de estas bases,

sin perjuicio de las facultades de la municipalidad de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros pertinentes. Si dicha declaración faltare a la verdad en cuanto a su contenido, quedará fuera de la presente licitación.

Estarán inhabilitados para inscribirse en el Registro de Proveedores los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:
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.

En el caso de la causal indicada en el número 1), la inhabilidad regirá a contar de la fecha en que la resolución se encuentre ejecutoriada, y durará el mismo tiempo establecido para las inhabilidades señaladas en dichos artículos, salvo el caso del artículo 250 bis, en el que la inhabilidad durará 3 años. En el caso de la causal indicada en el número 2), la inhabilidad durará mientras se encuentre pendiente el pago de la deuda, o bien 2 años desde que la respectiva resolución judicial que la declare se encuentre ejecutoriada. Tratándose de la causal establecida en el número 3), la inhabilidad durará mientras se encuentre configurada la causal. Para las causales 4) y 7), la inhabilidad durará 2 años a contar desde que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado. Tratándose del deudor afecto al procedimiento de reorganización o liquidación, la inhabilidad será desde la presentación de solicitud en el

caso del procedimiento de reorganización, y desde la presentación voluntaria de liquidación o desde el apercibimiento que realiza el acreedor en el procedimiento forzoso de liquidación o, en último término, hasta un plazo de 2 años desde que la resolución que lo declara se encuentre ejecutoriada, salvo que se haya determinado la existencia de delitos relacionados con la quiebra a que se refieren los artículos 218 y siguientes del Libro IV del Código de Comercio, en cuyo caso el plazo será de 5 años. La inhabilidad de la sociedad afectará también a quienes tengan la administración de ésta, tratándose de sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las empresas individuales, así como colectivas y en comandita. En el caso de sociedades anónimas, la inhabilidad afectará a todos sus directores. En todos los casos, la inhabilidad afectará a todos quienes tengan el uso de la razón social. *(Artículo 92 Decreto 250 del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios.)*

Inhabilidad Sobreviniente: Si a un Proveedor inscrito le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto. *(Artículo 93 Decreto 250 del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios.)*

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

1.7. 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.

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

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

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la nueva ley general de urbanismo y construcciones y sus modificaciones.

1.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta entrega de los productos.

b) Pagar al contratista por la adquisición de los bienes, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas.

1.9. MODALIDAD DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio individualizadas en el punto N° 1.2. De las B.A.G., el contrato será mediante suma alzada, en pesos chileno, sin reajuste.

1.10. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.11. VISITA A TERRENO

Será de carácter **obligatoria**, el oferente deberá registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta la fecha y hora que se señalan en el itinerario. No se aceptará la inscripción en el libro de Visita a Terreno de oferentes que lleguen después del horario establecido, esta acta se enviara abastecimiento para que siga el proceso de licitación. Luego de la inscripción en el libro de visita a terreno, el encargado de la visita a terreno revisará la asistencia en el lugar.

1.12. SUPERVISIÓN

La supervisión del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES

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

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y estas son contestadas a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Estos Oficios se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

2.4. MODIFICACIÓN A LAS BASES

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

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La presente Licitación constará de cuatro partes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

5.1.3. Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que

autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(FORMATO N° 3)**.

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

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

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

a) Copia vigente del RUT de la empresa y cartola tributaria del Servicio de Impuesto Interno.
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 o 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.

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 Municipal Vigente y Pagada, según corresponda a la licitación propuesta.

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

antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. OFERTA TÉCNICA

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

5.2.1. FORMATO N° 8.- Declaración Simple de los servicios **ejecutados totalmente,** que demuestren capacidad para ejecutar servicio de similares características a esta licitación, con certificación de Experiencia, emitidos por los organismos mandantes (Públicos o Privados).

La experiencia solicitada es en base a **reparación de ascensores/monta cargas.** Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente en el período comprendido entre **mayo de 2018 a mayo de 2022**, ambos meses incluidos.

Para evaluar la "Experiencia – Servicios Ejecutados" del punto 8.2.2. de las BAG, **la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u orden de compra "Con RECEPCIÓN CONFORME", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.** Se insta a no subir otros documentos, tales como, orden de compra "aceptadas", contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados, porque no serán evaluados.

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

a) Nombre del Proyecto.
b) Nombre y Rut del mandante del Proyecto
c) Nombre y RUT del Oferente
d) Breve descripción del Trabajo ejecutado.
e) Duración del contrato.
f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
g) Monto del contrato.
h) Que señale claramente la Conformidad del servicio

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos solamente por la Dirección correspondiente de la comuna donde se ejecutó el proyecto, Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato.
Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes.

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

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

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

5.2.3. CURRÍCULUM VITAE DEL ENCARGADO DEL SERVICIO (profesional o técnico nivel superior del área correspondiente), acreditando con la copia simple del certificado de título o Título profesional.

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

5.2.4. FORMATO 9.- GARANTÍA POR EL SERVICIO, los servicios deberán contar con un periodo de garantía con el fin de reparar o reponer cualquier pieza o parte del trabajo a realizar, que pudiera resultar defectuoso ya sea por defectos de fabricación o fallas del material. **La garantía del servicio mínima será de seis (6) meses.** Las propuestas que ofrezcan plazos bajo del mínimo, o bien no informen, no serán consideradas para la evaluación, declarándose inadmisibles. Se deberá indicar la cantidad de meses que cubre la garantía

5.2.5. FORMATO 10.- Se deberá indicar el **PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO** ofertada, el plazo debe señalarse en días enteros y corridos.

5.2.6. FORMATO 11.- IDENTIFICACIÓN ENCARGADO DEL SERVICIO, quien será el nexo entre el municipio y el adjudicado para el presente servicio.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, podrá ser subsanada por solicitud de la comisión de apertura mediante "foro inverso" siempre y cuando ello no implique **una ventaja por sobre el resto de los oferentes** de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. Es decir, la comisión de apertura podrá solicitar certificaciones o antecedentes que hayan sido omitidos por el oferente al momento de presentar la oferta, **siempre y cuando** que dichas certificaciones se hayan realizado u obtenido con una fecha igual o anterior al plazo de la presentación de la oferta, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo de presentación de la oferta y el periodo de evaluación.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

FORMATO N° 12.- El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** por el total del servicio, través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor total ofertado por el servicio que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en pesos chilenos ($).

La propuesta económica debe contemplar el suministro de repuestos y todos los materiales, insumos y mano de obra para dejar en correcto funcionamiento la totalidad del equipo, de acuerdo a la normativa vigente

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de la **Comisión de Apertura,** que estará integrada por el **Director de Secretaria Comunal de Planificación, el Director Jurídico, la Directora de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal** en su calidad de ministro de fe, o por quienes ellos **designen, reemplacen o subroguen**

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas bases administrativas generales sus ofertas podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). 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 elaborado u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo de presentación de las ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse una vez vencido el plazo de presentación de las enmiendas solicitadas por la comisión de apertura, con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada en el proceso de apertura. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible y dichas ofertas no serán evaluadas.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información, no a través del sistema de reclamo general.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, por el **Director de Administración y Finanzas** (S), sr. Rodrigo Arriola Poblete, RUT 7.006.362-K, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, sra. Silvia Cortez Trujillo, RUT 12.881.075-1, el **Director de Secretaria de Planificación** sr. Guillermo Tapia Díaz, RUT 11.258.412-9 y la **Secretaria Municipal** sra. Cecilia Ulloa Chacón, RUT 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe o por quienes los subroguen, reemplacen o designen. Además, en caso de necesitar asesoramiento en materia jurídica podrán solicitar la asistencia de un(a) profesional de la Dirección de Asesoría Juridica el que tendrá voz pero no voto.

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

El plazo para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 25 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

La Municipalidad se reserva el derecho de requerir información adicional respecto de la documentación presentada por el oferente y 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 y en caso de detectar la presentación de información falsa, la oferta será declarada inadmisible.

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.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación (indicado en el punto 7) que será designada por Decreto Alcaldicio.

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

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	40%	Oferta Económica (neta)	40
TÉCNICO	55%	Plazo de Ejecución y entrega	20
		Experiencia – Cantidad De Servicios Ejecutados	25
		Garantía del Servicio	10

ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (40%):

La Oferta Económica equivale al 40% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el servicio licitado. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **Formato N° 12**. Se evaluará según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en análisis}} \times 40$$

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA (55%):

La Oferta Técnica equivale al **55%** de la evaluación total, la que a su vez se divide en tres subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Corresponde al **20%** de la evaluación total. Se evaluará en función del menor plazo ofertado en días enteros y corridos (**FORMATO N° 10**), según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Plazo de ejecución Ofertado}}{\text{Plazo de Ejecución en Evaluación}} \times 20$$

Nota: Plazo debe de señalarse en días enteros y corridos.

8.2.2. EXPERIENCIA – CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS

Se evaluará con unos 25% de la evaluación total, la experiencia servicios, acreditadas por el oferente en reparación de ascensores y/o montacargas en los términos señalados en el punto 5.2.1 de estas Bases y **Formato N° 8**, de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Más de 12 servicios ejecutados	100	25%	25
Entre 8 y 12 servicios ejecutados	80		20
Entre 4 y 7 servicios ejecutados	60		15

Entre 1 y 3 servicios ejecutados	40		10
No posee o no presenta experiencia ofertadas	0		0

Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente en el período comprendido entre **mayo de 2018 a mayo de 2022**, ambos meses incluidos.

Recuerde que: Para evaluar la "Experiencia del punto 8.2.2., de las BAG, **la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "con Recepción Conforme", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros. Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, órdenes de compra "Aceptada", contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.**

8.2.3 GARANTÍA DEL SERVICIO

Se evaluará con unos 10% de la evaluación total, el servicio deberá contar con un periodo de garantía con el fin de reparar o reponer cualquier pieza o parte del trabajo a realizar, que pudiera resultar defectuoso ya sea por defectos de fabricación o fallas del material. La garantía del servicio **será mínima de seis (6) meses.** Las propuestas que ofrezcan plazos bajo el mínimo, o bien no informen, no serán consideradas para la evaluación **(FORMATO N° 9)**, declarándose inadmisibles. La asignación del puntaje para el criterio garantía de los servicios, se llevará a cabo de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Garantía igual o superior a 12 meses	100	10%	10
Garantía mayor o igual a 9 meses y menor a 12 meses	80		8
Garantía mayor o igual a 6 y menor a 9 meses	60		6

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

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

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5

Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	80		4
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		3

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

8.4. DESEMPATE

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

1. **OFERTA ECONÓMICA.**
2. **EXPERIENCIA – CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS**
3. **PLAZO DE EJECUCIÓN.**
4. **GARANTÍA DEL SERVICIO.**
5. **PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.**

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

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

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, en esta licitación dado por el monto deberá contar con la aprobación del H. Concejo Municipal.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por el servicio licitado en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte de la Sra. Alcaldesa seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

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

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

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual será suscrito por las partes mediante instrumento privado, toda vez que dependiendo el monto de adjudicación podría darse el supuesto que se necesite suscribir el instrumento a través de la vía de Escritura pública 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.

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

Si el adjudicatario no presenta dicho documento en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato el alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de 7 días corridos para firmar el contrato, contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica la Municipalidad podrá adjudicar la licitación (dentro de 60 días corridos a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato se devolverán la Garantía solicitadas si asi fuera el caso, que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.

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

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario 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

No se solicitara garantía para este servicio

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

Previo a la firma del contrato y dentro de los 5 días corridos siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Ejecución y/o 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 Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **"Para garantizar la Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL CERRILLOS"** *y el ID* licitación de mercado público (Ej.: 324-XX-LE22). El monto de la garantía será equivalente al **5% del valor total del contrato** y tendrá una duración mínima el plazo de ejecución de la contratación, correspondiente al plazo de entrega y ejecución de los servicios, más el período de garantía ofertado, **aumentado en 90 días corridos.**

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previa emisión de informe de conformidad del servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del servicio, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

En caso de disminución de servicio y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **sesenta (60) días corridos.**

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

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

- Por daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del Servicio se daños a terceros, siendo de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

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

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Directora de Desarrollo Comunitario designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio. El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

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

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

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) Previo a su uso, El I.T.S. aprobará la cantidad y calidad de los equipos, materiales e insumos, repuestos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en óptimas condiciones.
d) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
e) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director(a), Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
f) De exigir que se repitan los trabajos, de las reparaciones o cambios de equipos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor o entrega realizada.
g) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
h) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
j) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
k) Solo podrá recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad mensual con el servicio, luego de verificar el pago de las

obligaciones laborales del equipo de trabajo asociado a la campaña. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro del Servicio.

l) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.

m) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte del presente Servicio, en caso de ser requeridas a futuro.

n) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

o) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.

p) Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Ejecutar el servicio contratado por el municipio, ciñéndose a las, Especificaciones Técnicas, Anexos, Bases Administrativas Generales y demás antecedentes correspondientes a la ejecución del Servicio.

b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y/o personal calificado para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien(es), según corresponda.

c) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.

e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bienes adquiridos.

f) Individualizar en el Libro de Servicio al personal del contratista que tome parte en el presente Servicio, debe indicar el nombre y cargo, así como, la individualización de los reemplazantes de personal, si los hubiera.

g) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).

h) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las Bases Administrativas Generales.

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

j) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas u oferta.

k) Cumplir con el plazo de entrega ofertado en la licitación y estipulado en el contrato.

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

m) Cancelar oportunamente las multas en la Tesorería Municipal de Cerrillos.

n) El contratista deberá estampar en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo que puedan suscitarse.

o) Por modificar sin autorización expresa del I.T.S, el tipo y/o calidad de los materiales o insumos a utilizar en el servicio.
p) Las demás que se contemplan en estas Bases y especificaciones técnicas.

14. LIBRO DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro del Servicio, foliado en triplicado proporcionado por el contratista, el que deberá ser ingresado a la Unidad de correspondiente, el día de inicio de los servicios. Este deberá encontrarse permanentemente en la Unidad encargada del contrato.

La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida al jefe del Servicio y la tercera copia para el adjudicado.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de los servicios, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.

Las observaciones anotadas en el Libro del Servicio, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

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

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:
a) Denominación del servicio.
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el responsable del Servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Individualizar (nombre y cargo) a todo el personal del contratista y sus eventuales reemplazos en el presente Libro del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del Servicio.
g) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.
k) Las demás que estime pertinentes.

15. DISPONIBILIDAD ENCARGADO/A DEL SERVICIO

El contratista deberá contar con un encargado del Servicio, quien será el nexo entre el municipio y el adjudicado, deberá presentarse en caso de requerirlo el inspector técnico, además el encargado del servicio a disponibilidad de los requerimientos de la

Unidad Técnica, la comunicación será vía teléfono móvil y/o correo electrónico u otro medio que establezca el Inspector Técnico. En caso de impedimento de concurrencia del encargado del Servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir con todos los requisitos indicado en el presente punto, dicho reemplazo deberá quedar estampado en el Libro del Servicio.

16. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por el Servicio prestado, este será pagado en una (1) cuota, para ello el Contratista deberá adjuntar a la(s) factura(s), remitiendo dicha información al inspector técnico para que el ITS adjunte a los documentos indicados, más el "Informe de Conformidad" por el Servicio, en caso que no exista la conformidad del Servicio prestado, el Inspector Técnico deberá devolver la(s) factura(s) correspondiente antes del octavo día de recepción de la factura, indicando los motivos de su "NO" conformidad, volviendo el plazo de recepción de la factura por parte del municipio a 1er día de recepción de dicha factura. Además de los siguientes requisitos copulativos:

El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el Servicio Prestado a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme), adjuntando la documentación que fuere necesario, además deberá verificar el pago de multas si estas existiesen.

Presentación de Certificación de los pagos de las cotizaciones y en general del cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate para el presente Servicio, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal

El pago se realizará en una cuota, a suma alzada, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de conformidad del Servicio sin observaciones. En caso de cursarse multas, estas deberán estar canceladas en la Tesorería Municipal de Cerrillos, antes del pago de la factura.

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

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio, en forma personal o vía correo electrónico, lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de Servicio indicando día hora y el modo de la notificación, y la individualización de la persona que recibe o se le envía la notificación. Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue

pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada por sana crítica.
e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista o vía correo electrónico.
f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.
g) Las multas serán canceladas mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal de Cerrillos.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Si no ha iniciado el Servicio el plazo fijado en el contrato, 1 U.T.M. por día, hasta un máximo de un (3) día hábil, posterior a esto, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.
b) No subsanar, en el plazo dado por la Municipalidad, las observaciones hechas al servicio por el I.T.S, la multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.
c) Por usar equipos, materiales y en general lo expresado en las especificaciones técnicas que no correspondan a lo indicado en ellas (EETT) con el equivalente a 1 U.T.M., por vez detectado.
d) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 2 U.T.M, por cada día de suspensión o su fracción horaria
e) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.
f) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada. .
g) Por no presentación del encargado del Servicio ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 4 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
h) Por no responder o contestar ante los requerimientos del Inspector Técnico en un lapso de 1 día en comunicación vía correo electrónico con el Supervisor del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez de ocurrencia.
i) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 1 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
j) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

El tope máximo de multas será de 30 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Procedimiento para el Término Anticipado de Contrato:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea de forma personal, por carta certificada a su domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas

por el Inspector Técnico 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 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 por sana crítica.
e) El inspector Técnico deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva 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 el Alcalde este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán follarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.
i) 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.

Las multas serán canceladas mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Causales de término de contrato:

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

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 6 multas en el transcurso de periodos de 30 días a partir del inicio del contrato o bien la aplicación de 16 multas durante la ejecución del presente contrato, o cuando exceda el tope máximo de 40 U.T.M. indicado en el punto 18 de estas BAG

- Se entenderá incumplimiento grave:

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

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

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por

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

b) Si no ha iniciado el Servicio dentro del plazo fijado en el contrato.
c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) Mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 18 de las B.A.G.
h) Haber sido condenado de acuerdo a la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y cohecho.
i) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

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

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el contratista.

20. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir hasta en un 30% el plazo o valor del presente contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas o administrativas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra (hasta el valor del 30% del contrato), previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar porcentualmente los términos de su oferta. El aumento será establecido por la señora Alcaldesa mediante decreto.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento que corresponde porcentualmente al aumento en los mismos términos que los planteados en el punto N° 11 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir o suspender el contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan 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 o entrega de bienes y/o Servicio ofertados.
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.

22. CASOS FORTUITOS

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

23. SUBCONTRATACIÓN

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

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 4,** la existencia o no de subcontratación.

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

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

24. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que, respecto de la Municipalidad de Cerrillos, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Cerrillos, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de

la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

25. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

26. 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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

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

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, 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,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL 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,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 4

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

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

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

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 202__, [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,..... 20__

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 REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE SERVICIOS EJECUTADOS

(Relacionado al Servicio de reparación de ascensores)

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE DEL SERVICIO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO Nº 9

OFERTA TÉCNICA

GARANTÍA DEL SERVICIO

Oferente: _____

DESCRIPCIÓN	MESES
GARANTÍA POR EL SERVICIO	

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 10

OFERTA TÉCNICA

PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO

Oferente: _____

DESCRIPCIÓN	N° de días corridos.
EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO	

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 11

OFERTA TÉCNICA

ENCARGADO DEL SERVICIO

Oferente: _____

Cargo	Nombre, Apellidos y RUT
Encargado del Servicio	
	Correo Electrónico

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"

FORMATO N° 12

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

VALOR NETO POR EL SERVICIO	$ _____

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Solicitud de Pedido 504/ 20 /2022

REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ASCENSOR DE 2DO NIVEL ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS

CONTROL DE COMANDO AUTOMÁTICO

- GABINETE PARA CONTORL ELECTRICO DE 500 X 400 X 200
- SE CONTEMPLA UN CUADRO MANIOBRA ESPECIAL PARA AUTOMATIZACIÓN DE ASCENSOR O MONTACARGAS DE 02 NIVELES.
- VARIADRO DE FRECUENCIA ESPECIAL PARA ASCENSORES
- GUARDAMOTOR TRIFÁSICO REGULABLE DE 4 A 6.3 AMPERES AUTOMATICO 220 VOLTS DE 1X 10 AMPERES DISEÑADO CON CONTACTORES DE SUBIDA Y DE BAJADA A 24 VOLTS – RELES YAUXILIARES ELECTRICOS.AUTOMATICOS CON CORRIENTE TRIFASICA O MONOFASICA SEGÚN CORRESPONDA.
- TRANSFORMADOS ESPECIAL PARA CHAPAS ELECTRICAS A 18 VOLTSFUENTE DE PODER DE 220 VOLTS A 24 VOLTS CORRIENTE CONTINUA
- 04 RELES DE DIRECCION OCTAL BOBINA 24 VOLTS
- 01 DIFERENCIAL DE 2X25 AMPERES.
- AUXILIARES ELÉCTRICOS PARA AMBOS CONTACTORES.
- CONTROL DE TODO EL FUNCIONAMIENTO DE LLAMADA Y ENVIO DEL EQUIPO,FRENO Y CORTES A NIVEL DE PISO Y SEGURIDADES DE ABERTURA DE PUERTAS.
- TRANSFORMADOR DE 220 VOLTS A 24 VOTLYS PARA BOTONERAS Y TODO ALAMBRADO DEL EQUIPO SEGURIDAD ELECTRICA BAJO NORMATIVA
- PROTECCIONES TÉRMICAS DE ACUERDO AL CONSUMO TRÁFICO QUE POSEE ELEQUIPO
- PROTECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN CON SEGURIDADES Y LIMITES DE RECORRIDODE MONTACARGA.
- CANALETA RANURADA PARA DISTRIBUCION DE ABLES TAC DE CONTROL AWG 16 BORNERAS DE CONEXIÓN DE 4 M/MM Y 6 MM
- 03 LUCES PILOTOS COLOR ROJO 220 VOLTS LUCES TESTIGOS DE FASE

REPARACIÓN Y CAMBIO DE BOTONES EXTERIORES Y BOTONERA DE CABINA

1. Instalación de botones nuevos para Ascensor de 02 niveles.
2. Se considera desinstalación de botones antiguos.
3. Registro de líneas para posterior instalación de botones nuevos.
4. Instalación ajuste y puesta en marcha de botonera con botones nuevos (incluyebotones de llamado y botones de cabina)
5. Se contempla caja nueva con perforaciones para botones a instalar

ALAMBRADO COMPLETO DE ESCOTILLA PARA NUEVA AUTOMATIZACIÓN DEASCENSOR

1. Retiro de alambrado actual.
2. Instalación de canaletas para alambrado nuevo.
3. Instalación de todas las líneas para automatización nueva con identificación decada línea en tablero electrónico nuevo

CABINA INTERIOR

1. Instalación de nuevo contacto de puerta de cabina.
2. Cambio de focos de luz de cabina.
3. Alambrado nuevo para luz de cabina.
4. Instalación de interruptor para botonera de cabina de luz de cabina.

NORMATIVA DE ASCENSOR

1. Iluminación completa de escotilla.
2. Instalación de botón de stop en pozo.
3. Instalación de para golpes.
4. Instalación de baranda parte superior de la cabina.
5. Pintura amarilla para demarcación de seguridad

HIDALGO
ASCENSORES

CERTIFICADO DE INSTALACION

CERTIFICAMOS HABER DISEÑADO, FABRICADO E INSTALADO A CONSTRUCTORA BATUCO LTDA. , RUT 76.709.590-2, UN ASCENSOR ELECTROMECANICO , SIN SALA DE MÁQUINAS, PARA LA OBRA DENOMINADA **"ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"**, UBICADA EN CALLE COLO COLO 1499 , CERRILLOS.

LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO INSTALADO SON LAS SIGUIENTES:

CAPACIDAD	: 300 KILOS.
VELOCIDAD	: 0.50 M/SEG.
SERVICIO	: DOS PARADAS 1° Y 2° PISO.
RECORRIDO	: 3.000 MM.
CORRIENTE	: ALTERNA TRIFASICA, 380 VOLTS, 50 HZ.
EQUIPO	: REDUCTOR MI 130 MOTOR BONFIGLIOLI DE 2.2 KW, 380 V, 1300 RPM.
PUERTAS DE PISO	: DOS DE UNA HOJA DE ABATIR DE APERTURA Y CIERRE MANUAL ACCESO LIBRE: 900 MM x 2.000 MM
CABINA	: FRENTE : 1.100 MM. FONDO : 1.400 MM. ALTO : 2.200 MM. ACCESO : 900 MM x 2.000 MM.

CONFORME A ESPECIFICACIONES EXPUESTAS EN OFERTA PP/042/08 DEL 06 DE MARZO DE 2008..

LA INSTALACION ELECTRICA Y MECANICA SE EFECTUO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 5.2.6, PUNTO N° 5 DE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES Y A LAS NORMAS CHILENAS NCH 440-2.

EXTENDEMOS EL PRESENTE CERTIFICADO PARA SER PRESENTADO EN LA DIRECCION DE OBRAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

SANTIAGO, 16 DE NOVIEMBRE DE 2010.

L. DAGOBERTO HIDALGO MUÑOZ
GERENTE DE PRODUCCION
HIDALGO ASCENSORES LTDA.

CASA MATRIZ / FABRICA: EXPOSICION N° 1092 - FONOS: 683 6623 - 684 0291 - FAX: 683 5806 • SANTIAGO
E-MAIL: info@ascensoreshidalgo.cl - www.ascensoreshidalgo.cl

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 504/20/2022
FECHA: 30/05/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
01 JUN 2022
HORA:

CONTABILIZADO

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 Decretado
DEPORTE	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	DECRETO 202/147/2022

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)	
1	UNIDAD	REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ASCENSOR ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS	$6.000.000	$7.140.000
			TOTAL + IVA	$7.140.000

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
Se solicita de forma urgente la reparación y modernización del Ascensor del Estadio Municipal, ubicado en Calle Colo Colo #1497, Cerrillos. Esto debido a que allí operan tanto talleres municipales como el Programa OADIS. **La cuenta asignada para los recursos es la 215-22-06-001-001-000 - Dependencias Municipales del Programa de Deportes, Recreación y Juventud 2022.** **Contactar a Israel Jiménez Romero, Encargado del Programa de Deportes, Recreación y Juventud del 2022. +569 54920114 o al correo ijimenez@mcerrillos.cl**

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**
Precio		

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	

Firma Departamento	Firma Director
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DEPTO. DEPORTE Y RECREACION	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA

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	
22	06	001-001	$7.140.000-

CONTABILIZADO
07 JUN 2022 OC# 1116

ppto: Ver disp. ppto. 2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 504/20/2022
FECHA: 30/05/2022

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)
Efrain Navarro V. Presupuesto 07 JUN 2022	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
08 JUN 2022
RECIBIDO
HORA:

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 JUN 2022
FOLIO 556
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PRESUPUESTO
RECIBIDA
06 JUN 2022
HORA:

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M N°401 / 431/ 2022

Cerrillos, junio 09 de 2022.

A : DIRECTOR DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Junto con saludar, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido que se adjunta, para Reparación y Modernización ascensor Estadio Municipal de Cerrillos. Se envían los antecedentes para confección de bases administrativas generales, se adjunta:

- Solicitud de Pedido N°504/20/22, en original y Contabilizada
- EETT

Sin otro particular, se despide muy atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/csp
c.c.:
Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 JUN 2022
FOLIO 556.
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Solicitud de Pedido 504/ 20 /2022

REPARACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ASCENSOR DE 2DO NIVEL ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS

CONTROL DE COMANDO AUTOMÁTICO

- GABINETE PARA CONTORL ELECTRICO DE 500 X 400 X 200
- SE CONTEMPLA UN CUADRO MANIOBRA ESPECIAL PARA AUTOMATIZACIÓN DE ASCENSOR O MONTACARGAS DE 02 NIVELES.
- VARIADRO DE FRECUENCIA ESPECIAL PARA ASCENSORES
- GUARDAMOTOR TRIFÁSICO REGULABLE DE 4 A 6.3 AMPERES AUTOMATICO 220 VOLTS DE 1X 10 AMPERES DISEÑADO CON CONTACTORES DE SUBIDA Y DE BAJADA A 24 VOLTS – RELES YAUXILIARES ELECTRICOS.AUTOMATICOS CON CORRIENTE TRIFASICA O MONOFASICA SEGÚN CORRESPONDA.
- TRANSFORMADOS ESPECIAL PARA CHAPAS ELECTRICAS A 18 VOLTSFUENTE DE PODER DE 220 VOLTS A 24 VOLTS CORRIENTE CONTINUA
- 04 RELES DE DIRECCION OCTAL BOBINA 24 VOLTS
- 01 DIFERENCIAL DE 2X25 AMPERES.
- AUXILIARES ELÉCTRICOS PARA AMBOS CONTACTORES.
- CONTROL DE TODO EL FUNCIONAMIENTO DE LLAMADA Y ENVIO DEL EQUIPO,FRENO Y CORTES A NIVEL DE PISO Y SEGURIDADES DE ABERTURA DE PUERTAS.
- TRANSFORMADOR DE 220 VOLTS A 24 VOTLYS PARA BOTONERAS Y TODO ALAMBRADO DEL EQUIPO SEGURIDAD ELECTRICA BAJO NORMATIVA
- PROTECCIONES TÉRMICAS DE ACUERDO AL CONSUMO TRÁFICO QUE POSEE ELEQUIPO
- PROTECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN CON SEGURIDADES Y LIMITES DE RECORRIDODE MONTACARGA.
- CANALETA RANURADA PARA DISTRIBUCION DE ABLES TAC DE CONTROL AWG 16 BORNERAS DE CONEXIÓN DE 4 M/MM Y 6 MM
- 03 LUCES PILOTOS COLOR ROJO 220 VOLTS LUCES TESTIGOS DE FASE

HIDALGO
ASCENSORES

CERTIFICADO DE INSTALACION

CERTIFICAMOS HABER DISEÑADO, FABRICADO E INSTALADO A CONSTRUCTORA BATUCO LTDA. , RUT 76.709.590-2, UN ASCENSOR ELECTROMECANICO , SIN SALA DE MÁQUINAS, PARA LA OBRA DENOMINADA **"ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILLOS"**, UBICADA EN CALLE COLO COLO 1499 , CERRILLOS.

LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO INSTALADO SON LAS SIGUIENTES:

CAPACIDAD	: 300 KILOS.
VELOCIDAD	: 0.50 M/SEG.
SERVICIO	: DOS PARADAS 1° Y 2° PISO.
RECORRIDO	: 3.000 MM.
CORRIENTE	: ALTERNA TRIFASICA, 380 VOLTS, 50 HZ.
EQUIPO	: REDUCTOR MI 130 MOTOR BONFIGLIOLI DE 2.2 KW, 380 V, 1300 RPM.
PUERTAS DE PISO	: DOS DE UNA HOJA DE ABATIR DE APERTURA Y CIERRE MANUAL ACCESO LIBRE: 900 MM x 2.000 MM
CABINA	: FRENTE : 1.100 MM. FONDO : 1.400 MM. ALTO : 2.200 MM. ACCESO : 900 MM x 2.000 MM.

CONFORME A ESPECIFICACIONES EXPUESTAS EN OFERTA PP/042/08 DEL 06 DE MARZO DE 2008..

LA INSTALACION ELECTRICA Y MECANICA SE EFECTUO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 5.2.6, PUNTO N° 5 DE LA ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES Y A LAS NORMAS CHILENAS NCH 440-2.

EXTENDEMOS EL PRESENTE CERTIFICADO PARA SER PRESENTADO EN LA DIRECCION DE OBRAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

SANTIAGO, 16 DE NOVIEMBRE DE 2010.

L. DAGOBERTO HIDALGO MUÑOZ
GERENTE DE PRODUCCION
HIDALGO ASCENSORES LTDA.

CASA MATRIZ / FABRICA: EXPOSICION N° 1092 - FONOS: 683 6623 - 684 0291 - FAX: 683 5808 • SANTIAGO
E-MAIL: info@ascensoreshidalgo.cl - www.ascensoreshidalgo.cl

HIDALGO
ASCENSORES

CERTIFICADO DE GARANTIA

OTORGAMOS A CONSTRUCTORA BATUCO LTDA. , RUT 76.709.590-2 ,LA PRESENTE GARANTIA POR EL PLAZO DE DOS AÑOS, A CONTAR DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2010, POR EL SUMINISTRO E INSTALACION DE UN ASCENSOR ELECTROMECANICO, SIN SALA DE MÁQUINAS, PARA LA OBRA DENOMINADA **"ESTADIO MUNICIPAL DE CERRILOS"**, UBICADO EN CALLE COLO COLO 1499, COMUNA DE CERRILLOS.

LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL EQUIPO INSTALADO SON LAS SIGUIENTES:

CAPACIDAD	: 300 KILOS.
VELOCIDAD	: 0.50 M/SEG.
SERVICIO	: DOS PARADAS , 1° Y 2° PISO.
RECORRIDO	: 3.000 MM.
CORRIENTE	: ALTERNA TRIFASICA, 380 VOLTS, 50 HZ.
EQUIPO	: REDUCTOR MI 130 MOTOR BONFIGLIOLI DE 2.2 KW, 380 V, 1300 RPM.
PUERTAS DE PISO	:DOS DE UNA HOJA DE ABATIR , APERTURA Y CIERRE MANUAL. ACCESO LIBRE: 900 MM x 2.000 MM
CABINA	: FRENTE : 1.100 MM. FONDO : 1.400 MM. ALTO : 2.200 MM. ACCESO : 900 MM. x 2.000 MM.

LA PRESENTE GARANTIA TECNICA CUBRE TODO DESPERFECTO PRODUCTO DE FALLAS DE DISEÑO, CALIDAD DE LOS MATERIALES, PIEZAS, PARTES MECANICAS Y ELECTRICAS.

LAS FALLAS OCURRIDAS COMO CONSECUENCIA DE FALTA DE MANTENIMIENTO, USO DESCUIDADO O POR INTERVENCION DEL EQUIPO POR PERSONAL AJENO A NUESTRA EMPRESA, NO ESTAN CUBIERTAS POR LA PRESENTE GARANTIA.

PARA QUE LA PRESENTE GARANTIA TENGA PLENA VIGENCIA, SE REQUERIRA QUE EL EQUIPO, SEA CONTROLADO Y MANTENIDO POR PERSONAL TECNICO DE NUESTRA EMPRESA, SERVICIO QUE ES MATERIA DE UN CONTRATO ADICIONAL. QUE DEBERA SUSCRIBIRSE EN UN PLAZO MAXIMO DE 30 DIAS DE LA FECHA DEL ACTA DE ENTREGA OFICIAL.

SANTIAGO, 16 DE NOVIEMBRE DE 2010.

L. DAGOBERTO HIDALGO MUÑOZ
GERENTE DE PRODUCCION
HIDALGO ASCENSORES LTDA.

CASA MATRIZ / FABRICA: EXPOSICION Nº 1092 - FONOS: 683 6623 - 684 0291 - FAX: 683 5806 • SANTIAGO
E-MAIL: info@ascensoreshidalgo.cl - www.ascensoreshidalgo.cl