CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001648

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

Cerrillos, 21 NOV. 2022

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que Nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases de Licitación emanadas de la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
7. Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas emitidos por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
8. El oficio Nº 1000/603/2022 de la Dirección Juridica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum Nº 600/570/2022 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

C O N S I D E R A N D O:

1. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Publica el **"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-309-LE22** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada, **"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS", ID 324-309-LE22** cuyas Bases Administrativas, Normas Generales, Normas Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La publicación de las Bases de licitación se hará el día **24 de noviembre de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La **recepción de consultas** será a partir del **24 de noviembre de 2022, hasta las 18:00 horas del 29 de noviembre de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día 01 de diciembre de 2022 a las 18:00 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. **El cierre de recepción de ofertas y la apertura de las mismas**, será el 06 de diciembre de 2022 a las 10:00 y 10:10 horas respectivamente, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **Fecha Estimada de Adjudicación 27 de Diciembre de 2022** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Educación, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº **202/1588/2010**

8. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal.

001648

PROPUESTA PÚBLICA

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA 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 Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**, el cual consideran la remoción y colocación de rejillas de sumideros del tipo SERVIU S1(largo 98 y ancho 41 y de tapas en diferentes sectores de la comuna de cerrillos, lo anterior en relación a las Especificaciones Técnicas y demás documentación que es parte de la presente Licitación.

1.2 MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Gestión Ambiental.

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

1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición del Servicio es de **$ 35.000.000.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° 215-22-08-999-007 del Presupuesto Municipal.

1.4. 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 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).

1.5. 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 públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el

representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público 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 de Proveedores, 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.

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

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

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

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

1.5.1 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.

1.5.2 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, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna, sin perjuicio de las consecuencias legales.

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.

1.6. 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 Ley General de Servicios Eléctricos, DFL N° 1 de 1982, del Ministerio de Minería y sus modificaciones, incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC); La Ley N° 18.410, el artículo 60 de la Ley N° 18.681 y el Decreto Supremo N° 399/85 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, incluidas sus modificaciones; la Ley N.° 20.123 Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Subsecretaría Del Trabajo; Ley N.° 20.238 del Ministerio de Hacienda; Ley N.° 19.300 Ministerio Secretaría General De La Presidencia y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

1.8. SUPERVISIÓN

El Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por la Dirección de Gestión Ambiental, según el Titulo Segundo, art. 27° y 28° del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010.

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 profesiona' o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.9 PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.10 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de Prestación del presente Servicio será, tal como lo indican las Especificaciones Técnicas, en jornadas diurna, en caso de eventuales modificaciones de las rutas de trabajo podrán ser modificaciones los horarios previa autorización de la I.T.O.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto Exento que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Formatos.
- Otros que se indiquen en las Bases.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en el portal mercadopublico.cl.

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 5 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 5 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

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 Proyecto, servicio, o bien, 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 y complementan, quedando obligado en tales términos en caso de adjudicársele la propuesta.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública 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, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en caso 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 N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

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

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS
5. OTROS QUE SE INDICAN EN LAS BASES

5.1. FORMATOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

Se recomienda a los proveedores verificar que todos los integrantes que conforman la UTP no deben encontrarse inhabilitados con anterioridad a la conformación de la UTP.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.8. Si el oferente es **Persona Jurídica**, 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.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

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

f) Copia de cédula de identidad vigente

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la **Patente Municipal, Vigente y Pagada**.

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

5.2.1 Declaración Simple de proyectos ejecutados o en ejecución, en relación a entrega del Servicio a licitar, suscrito con entidades públicas o privadas, **desde octubre de 2018 y hasta la fecha de cierre de la presente propuesta**, acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra con estado de "Recepción Conforme", **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. FORMATO N° 8** que servirá para evaluar el criterio del 8.2.1 de las B.A.G.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes del o los Servicio(s), deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre y RUT del Oferente
b) Nombre y Rut del mandante
c) Nombre o breve descripción
d) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
e) Monto del Proyecto

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Los certificados de entidades privadas deben ser EMITIDOS por quien administra el contrato (NO POR EL MISMO OFERENTE).

5.2.2. Declaración Simple (**FORMATO N° 9**) Personal Ofertado, debe indicar, lo siguiente: **NOMBRE DEL Supervisor del Servicio y Nombre del prevencionista**, deberá adjuntar el Curriculum Vitae del Supervisor del Servicio, Curriculum del o los prevencionistas y presentar la **Licencia correspondiente (vigente)** otorgada por la Institución correspondiente.

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

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

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los participantes, deberán subir su **OFERTA ECONÓMICA** al portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta total en valor NETO y expresado en pesos chilenos. **(FORMATO N° 10).**

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 una **Comisión de Apertura que estará integrada por el Director de Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica, el Director de Gestión Ambiental y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen.

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

La apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto 5, primeramente, los documentos Administrativos, con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica

La comisión de apertura podrá rechazar las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, 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, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. **La oferta del proponente que no adjunte la documentación solicitada o no salve el error u omisión informada a través de foro inverso, será declarada inadmisible.**

La comisión de apertura declarara inadmisible las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible indicado en el numeral 1.2 de estas bases administrativas generales.

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

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 **Rodrigo Arriola Poblete , Director de Administración y Finanzas (S) o quienes los subroguen, reemplacen o designen RUT: 7.006.362-k; Guillermo Tapia Díaz Director de SECPLAN o quienes los subroguen, reemplacen o designen RUT: 11.258.412-9-0;Jaime Quezada Franzetti Director de Gestión Ambiental o quienes los subroguen, reemplacen o designen RUT: 8.238.766-8 ; Doña Cecilia Ulloa Chacón Secretaria Municipal, RUT: 8.213.197-3,** en su calidad de ministro de fe **o por quienes los subroguen, reemplacen o**. En caso de ser

necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Jurídica quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Se hace presente que durante el proceso de evaluación queda absolutamente prohibido el contacto con los oferentes (artículo 39 del Reglamento de compras), por ende, tampoco se permitirá el ingreso de oferentes a las reuniones de evaluación.

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 cada una de las ofertas válidas presentadas por los proponentes, para lo cual, los integrantes de la Comisión de Evaluación utilizarán como instrumento la pauta de evaluación, que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	45%	Oferta Económica (neta)	**45**
TÉCNICO	50%	Experiencia del Oferente	**30**
		Cantidad de Personal Ofertado	**20**
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	**5**
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **45%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** por el Total del Servicio ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N° 10, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \times 45$$

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (50%)

8.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

Corresponde al 30% de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares en Suministro y/o Instalaciones Rejillas de Sumideros, sea con entidades públicas o privadas, desde octubre de 2018 y hasta la fecha de cierre de la presente propuesta.** La información se obtendrá del **Formato N° 8, Declaración Simple de Experiencia de acuerdo a lo indicado en el punto N° 5.2.1.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
10 o más acreditaciones	100	30%	30
Entre 9 y 6 acreditaciones	80		24
Entre 5 y 3 acreditaciones	60		18
2 y 1 acreditaciones	40		12
No presenta acreditaciones	0		0

La experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante y/o órdenes de compra en estado de "Recepción Conforme", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P. respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente. Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

8.2.2. CANTIDAD DE PERSONAL OFERTADO:

Corresponde al 20% de la evaluación total. Los proponentes deberán presentar la cantidad del Personal Ofertado que conformará la Cuadrilla de Trabajo del presente Servicio, (no incluir al Supervisor, jefe y Prevencionista, conforme a las Especificaciones Técnicas. La información se obtendrá del **FORMATO N° 9** y se someterá a la siguiente formula.

$$\frac{\text{Cantidad de Personal Ofertado en Evaluación}}{\text{Mayor Cantidad de Personal Ofertado}} \times 20$$

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Corresponde al **5%** de la evaluación total. 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	PORCENTAJE	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	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

1) EVALUACIÓN ECONÓMICA
2) EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA DEL OFERENTE
3) EVALUACIÓN TÉCNICA- CANTIDAD DE PERSONAL OFERTADO
4) 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:

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.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por el proyecto licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente conforme a los criterios de evaluación e intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. 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 y especificaciones técnicas.

La presente licitación será adjudicada a **un solo oferente**.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje (y así sucesivamente hasta que un oferente que se acepte) dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original (conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004). Además, el Municipio deberá realizar las demás medidas legales que considere.

10. CONTRATO

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

El proveedor adjudicado, una vez notificado de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl., tendrá un plazo de **hasta 5 días corridos para hacer entrega de la Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato al Inspector Técnico,** quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Asesoría Jurídica (para que esta unidad inicie el proceso de contratación), a Secretaría Municipal, y remitirá 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 hace entrega de dicho documento en el plazo definido, la Alcaldesa podrá proceder a readjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 7 días corridos para concurrir a firmar el contrato, una vez notificado de la adjudicación a través del portal. Si 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 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.

El contrato será reducido a instrumento privado, cuyo costo (si los hubiera) serán de cargo de la parte adjudicada, así como todo otro gasto que pueda producirse en relación a modificaciones y/o rectificaciones del indicado en el instrumento privado y sus firmas autorizadas por la secretaria municipal de Cerrillos.

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.

10.1. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Municipalidad de Cerrillos y el Adjudicatario, será a Suma Alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos. sin reajuste ni intereses, el pago será efectuado mediante estados de pago periódicos en moneda nacional.

Se adjudicará y contratará a un oferente el 100% del Servicio licitada. La cual contempla una modalidad a suma alzada.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

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: "PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS" y su correspondiente ID de mercadopublico**. El monto de la garantía será equivalente al **10% del valor total del contrato** y tendrá una duración de contados desde que se suscribe el contrato hasta **mínimo sesenta (60) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico, previa emisión de informe de conformidad del Proyecto, servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato y en relación al Reglamento de Inspectores Técnicos.

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 ocasione 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.

11.3. PÓLIZA DE SEGURO

Una vez adjudicada la propuesta pública, el adjudicado deber presentar en conjunto con la Garantía de ejecución y/o de fiel cumplimiento del contrato, dicha póliza a objeto de responder por los perjuicios ocasionados a terceros por la acción u omisión en que incurra el adjudicado o sus dependientes en la ejecución del contrato. Para este efecto y sin que ello signifique quedar liberado de esta obligación, el concesionario deberá contratar una póliza de seguro por un monto no inferior a 500 (quinientas) U.F, por el servicio licitado la que deberá estar vigente durante todo el periodo que dure la contratación.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

El Director de Gestión Ambiental designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio, conforme al Reglamento y Normas Internas.

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, pudiendo ser en este caso por el Profesional Eléctrico Municipal, 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 u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector Técnico.
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 materiales e insumos 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, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
f) Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada respecto de lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
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 Manifold o 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) 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 de la adquisición, 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) Se hace hincapié que la factura con la Recepción conforme otorgada por el inspector técnico, debe ser ingresada a la Dirección de Finanzas con anterioridad al 31 de diciembre de 2022, a fin de que se obligue el gasto en el año presupuestario 2022.
q) 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 Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás antecedentes correspondientes a la ejecución de la campaña.
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) Reponer en un plazo indicado en las Especificaciones Técnicas, los materiales, insumos, productos ofertados (arriendo o adquisición) que presenten fallas de funcionamiento o confección.
n) Cancelar oportunamente las multas en la Tesorería Municipal
o) el contratista deberá estampar en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo que puedan suscitarse.
p) Por modificar sin autorización expresa del I.T.S, el tipo y/o calidad de los materiales o insumos a utilizar en la campaña.
q) Las demás que se contemplan en estas Bases.

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 Informática, el día de inicio de los servicios. Este deberá encontrarse permanentemente en la Unidad.

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 profesional responsable de la obra.

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 SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO EN TERRENO.

El contratista deberá contar con un Supervisor(a) del Servicio, quien liderara la cuadrilla de emergencia en terreno, conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas y demás documentación que son parte de esta licitación, deberá estar disponible a todos los requerimientos de la Unidad Técnica, la comunicación será vía correo electrónico o en su defecto telefónico. En caso de impedimento del **Supervisor(a) 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 los bienes adquiridos solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el Servicio realizado a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme), adjuntando la documentación solicitada, además deberá verificar el pago de multas si estas existiesen.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.
- En caso de factorizar la factura respectiva, el contratista deberá informar al ITS para efectos de gestión interna en dicho sentido.

El pago se realizará en un (1) estado de pago, a suma alzada, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones. En caso de cursarse multas, estas deberán estar canceladas en la Tesorería Municipal de Cerrillos, antes del pago de la factura.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal.

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 proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal o por cualquier otro modo fehaciente, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro del servicio.
b) 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.
c) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
d) En el evento que los hechos alegados por el proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 7 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.
e) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 7 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del proveedor.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, la señora Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Si no ha iniciado el Servicio del plazo fijado en el contrato, 5 U.T.M. por día, hasta un máximo de dos (2) días consecutivos, posterior al segundo día, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.
b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.
c) Por no cumplir con las entregas de materiales, insumos, equipos, instalaciones, informes, catastros, certificaciones, estudios, y en general lo expresado en las Especificaciones Técnicas, la multa será de 3 U.T.M. por día o fracción de día que sobrepase el plazo indicado en las Especificaciones Técnicas y cada vez detectada la situación.
d) Por usar equipos, personal y /o materiales que no correspondan a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 3 U.T.M., por vez detectado.
e) Por ejecutar el o los servicio(s) al margen de lo indicado en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta y Contrato, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez pesquisado.
f) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 3 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.
g) 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 2 UTM por cada día de atraso.
h) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada.
i) Por falta o ausencia del personal para la ejecución del servicio, en concordancia con las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador faltante cada vez pesquisado.
j) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de no presentación.
k) Por no presentación del Supervisor del Servicio ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
l) Por no prestar el Servicio con la cantidad de Personal ofertada (Cuadrilla de Emergencia), con el equivalente a 2 U.T.M., por persona y cada vez que ocurra.

m) Por interrupción del sistema de comunicación de telefonía celular con el Supervisor del Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de ocurrencia.
n) Por deficiencia en los trabajos ejecutados, con el equivalente a 2 U.T.M. por cada vez que se detecte negligencia en la aplicación.
o) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 2 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
p) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
q) Se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo.

El tope máximo de multas será de 20 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

19.1 PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO DE CONTRATO

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea e forma personal, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contrato debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considera forma de emplazamiento válida para estos efectos.
b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El Inspector Técnico deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 10 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es, recurso de reposición ante el Inspector Técnico y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por la alcaldesa este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior de 20 días hábiles.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, la señora alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

Una vez firme la resolución que declara el 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.

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato, el que será formalizado por orden de compra, en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

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

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas durante la ejecución del presente contrato.
- 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) El 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) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido en el punto 19 de las B.A.G.

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.

20. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta en un 30% el valor o plazo del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones técnicas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio, en este caso, si se requiere mayor cantidad de Suministros de Gabinetes de Empalmes Eléctricos.

Para realizar el incremento del contrato, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra, 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 adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 11 de las presentes Bases.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del 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 suscrito 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 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 entrega de los bienes 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, previo informe fundado por las Dirección de Asesoría Juridica. 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° 7,** 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. 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.

25. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la construcción de este proyecto que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del proyecto a causa

de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

El Municipio no tiene ninguna vinculación y/o obligación legal con el personal del contratista, por ende, todas las obligaciones laborales y previsionales son de cargo exclusivo y único del contratista., pudiendo ejercer este Municipio el derecho de retención e información respectivo ante incumplimientos laborales por el contratista.

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº 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

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre o Razón Social del Oferente: ....

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 proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

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

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

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA 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

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Nombre o Razón Social del Oferente: .....

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

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

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

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
g) 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);
h) 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

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA 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

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

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

Yo,.....,

En representación de la Empresa: ..... RUT.....

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS

(Relacionado al Servicio de Instalaciones Rejillas de Sumideros)

Oferente: _____

ENTIDAD MANDANTE	INDICAR SI EL PROYECTO ES: PÚBLICO Y/O PRIVADO	ID. Propuesta Publica u Orden de compra (Ej: 812-XX-XX21)	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

Proyectos ejecutados o en ejecución, en relación al Servicio licitado, en relación a entrega del Servicio a licitar, suscrito con entidades públicas o privadas, **desde octubre de 2018 y hasta la fecha de cierre de la presente propuesta**, acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra con estado "Recepción Conforme", **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.**

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N° 9

OFERTA TÉCNICA

PERSONAL OFERTADO

Oferente: _____

PERSONAL OFERTADO	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Jefe del Servicio	

Cantidad de Personal que Conformara la Cuadrilla de Trabajo.	_____ (Personas)
(No incluir al Supervisor (Jefe del Servicio)	

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

001648

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 10

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

VALOR NETO OFERTADO POR EL TOTAL DEL SERVICIO	$ _____

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/GTD/hrr

Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Gestión Ambiental
- Secplan
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-309-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**

Fecha de Publicación	24 de noviembre de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 24 de noviembre de 2022 y fecha de cierre 29 de noviembre 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 01 de diciembre 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	06 de diciembre de 2022 a las 10:00hrs. 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 10:10hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	27 de diciembre 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
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ASEO

PROPUESTA PÚBLICA

"PROVISIÓN CON INSTALACIÓN INCLUIDA DE REJILLAS DE SUMIDEROS EN DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1.- GENERALIDADES:

Se consulta la provisión e instalación de rejillas de sumideros anclada concreto con sistema de seguridad para evitar su sustracción tipo SERVIU 1, (largo 98 y ancho 41) y de tapas de diferentes servicios en diferentes sectores de la comuna de Cerrillos.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO:

2.1. Provisión e instalación de rejilla de sumidero tipo SERVIU S1

Esta partida consiste en la remoción y colocación de rejillas de sumideros del tipo SERVIU S1 quedando al nivel del pavimento existente incluyendo el marco cuando corresponda.

Las rejillas de sumideros y pletina serán de acero laminado con terminación anticorrosivo galvanizados.

La unión del hormigón antiguo con el del afianzamiento del marco, se deberá tratar con un puente de adherencia tipo colmafix o similar. Como alternativa, si los volúmenes son pequeños podrá utilizarse un producto apóxico aprobado por la inspección

El peraltamiento será efectuado de tal manera que la cota superior de la rejilla coincida con la cota definida de rasante.

Se incluyen en esta actividad todas las faenas necesarias para cumplir con los objetivos de esta partida, tales como demoliciones, readecuación o reposición del marco y cualquier otro trabajo necesario para el funcionamiento de ella. Por ningún motivo se permitirá el tránsito de vehículos sobre la rejilla recién intervenida, durante un periodo de 72 hrs como mínimo.

Los escombros y materiales de desechos resultantes serán transportados a lugares autorizados y su disposición será de cargo del contratista.

Antes de proceder con esta faena, el contratista deberá cumplir con todo lo referente a seguridad vial como: Señalizaciones de faenas, barreras hitos o conos reflectantes etc., para proteger a los

trabajadores y evitar que la rejilla sea removida por los vehículos previo al fragüe del marco o de la soldadura de fijación si es el caso.

El trabajo deberá realizarse de manera tal que su ejecución no signifique riesgo para el personal, los usuarios y las obras existentes.

Deberá considerar la permanencia de un Jefe de terreno durante la ejecución de los trabajos.

2.2 Provisión e instalación de Cámaras de Inspección tipo públicas de servicios (eléctricas, comunicaciones, de alumbrado etc.)

Se deberá considerar el reemplazo del marco y la tapa por uno de fierro laminado con tapa para hormigonar y marco de 600x600x50mm. Los cuales dependiendo de su ubicación tendrán terminación en hormigón o baldosa.

Se deberá pintar los elementos metálicos con 2 manos de anticorrosivo

Para el llenado de las tapas se deberá utilizar hormigón de alta resistencia, se deberá tener en cuenta los niveles de terminación de las aceras o calzadas.

Deberá considerar la permanencia de un Jefe de terreno durante la ejecución de los trabajos.

3. HORARIO DE TRABAJO:

Los trabajos se efectuarán en jornada diurna, en caso de eventuales modificaciones de las rutas de trabajo podrán ser modificaciones los horarios previa autorización de la I.T.O

4. PERSONAL:

El contratista deberá proveer el personal necesario para dar cumplimiento dentro del plazo del trabajo encomendado. La ITO se reserva el derecho a solicitar el cambio de personal a costa del contratista y su reposición en caso de estos no acate con las instrucciones dadas en terreno, malos hábitos de trabajo, hablar de forma descortés con las personas entre otros.

Durante el desempeño de sus funciones el personal deberá vestir con ropa de seguridad debidamente identificados con logo o leyenda de la empresa más una credencial personal, de cargo del contratista, que lo acredite como tal, permitiendo su identificación ante los usuarios y funcionarios fiscalizadores.

La empresa contratista deberá contar al menos 2 días con un Prevencionista de Riesgos que garantice la correcta señalización de los puntos a intervenir.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE ASEO

En la presente licitación se consulta el siguiente tipo de rejillas de sumideros y tapas de servicios, a saber:

a) Rejillas de sumidero tipo SERVIU S1 con patas de anclaje.

b) Rejillas de sumidero tipo SERVIU S1 con marco y bisagra.

c) Tapa y marco de deferentes medidas

d) Tapa y marco de diferentes diámetros.

INGEBORG CHACON M.
JEFA DE ASEO

Cerrillos, 1 agosto 2022.-

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/0570/2022

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, 03 de noviembre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"PROVISION E INSTALACION DE SUMIDEROS DE LA COMUNA 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.
- Solicitud de Pedido
- Formatos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Archivo SECPLAN.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
18 AGO 2022 10:00 hrs.
FOLIO 756
RECIBIDO

M E M O R Á N D U M N°401 / 653 / 2022

Cerrillos, agosto 16 de 2022.

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

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido N°901/027/2022, que se adjunta para realizar Licitación Pública **"Propuesta Publica Provisión con Instalación incluida Rejillas de Sumideros en diferentes sectores de la Comuna de Cerrillos"**. Se remite los antecedentes para confección de Bases Administrativas Generales, que se detalla:

- Solicitud de Pedido N° 901/027/2022, en original y Contabilizada.
- Adjunta EETT.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/*pac.-
c.c.:
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
15 NOV 2022
FOLIO

ORD. : N° 1000/603/2022
ANT. : Mem. N°600/670/2022
MAT : Informa lo que indica

Cerrillos, 14 noviembre de 2022.

DE: TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICA(S)

A : 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 **"PROVISION E INSTALACION DE SUMIDEROS DE LA COMUNA DE CERRILLOS"**, esta Dirección señala lo siguiente:

De acuerdo al punto **2.3.1**, del Manual de Procedimientos de Contratación sancionado por decreto exento número 202/997/2022, la presente licitación debe contar con el debido certificado de disponibilidad presupuestaria que dé cuenta que existe la debida imputación en presupuesto. Este certificado debe emitirlo la Dirección de Administración y Finanzas.

En el punto **1.10** sobre plazo de prestación del Servicio, se debe fijar el mismo, no siendo aconsejable se disponga horarios de funcionamiento sin fijar una cota, **siendo la unidad requirente la que debe evaluar el tiempo respectivo. (**Observación Aplicable para el punto 3 de EETT**)**

En el punto **11.2** se debe señalar que el 5% es solo para aquellas empresas de conformidad con la Ley N° 20.416 en su artículo 2°, en caso contrario la garantía debe ser el 10% del valor total del contrato.

En el punto 16 agregara párrafo siguiente:
"En caso de factorizar la factura respectiva, el contratista deberá informar al ITS para efectos de gestión interna en dicho sentido.."

En el acápite **22 a continuación del punto a parte que pasa a ser coma**, siguiente frase:
"**previo informe fundado por la Dirección de Asesoría Juridica**"

ORD. : N° 1000/603/2022

En el punto 25 agregar párrafo final:

El Municipio no tiene ninguna vinculación y/o obligación legal con el personal del contratista, por ende, todas las obligaciones laborales y previsionales son de cargo exclusivo y único del contratista., pudiendo ejercer este Municipio el derecho de retención e información respectivo ante incumplimientos laborales por el contratista.

Sin otro particular se despide, cordialmente

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURIDICA (S)

TGT/aam

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

17/2022

17/11/2022

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, Angélica Olivares Pavez, Jefe departamento de Contabilidad(s) certifico que existe disponibilidad presupuestaria por $ 35.000.000 para la Licitación Publica "Provisión e instalación rejillas de sumideros en diferentes sectores de la comuna de Cerrillos"

ANGÉLICA OLIVARES PAVEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (s)

CONTABILIZADO

CERRILLOS Municipio Ciudadano Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°** 901/027/2022 **FECHA** 08-08-2022

CORRESPONDENCIA RECIBIDA 09 AGO 2022 CONTABILIDAD

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
ASEO	GESTION AMBIENTAL	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
		Propuesta Publica Provision con Instalacion incluida de Rejillas de Sumideros en diferentes sectores de la Comuna de Cerrillos	**$35.000.000**
		TOTAL	**$35.000.000**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TECNICAS 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 adjunta Especificaciones Tecnicas. **Formato Oferta Economica.**

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	60 %	X = Precio mínimo ofertado *100 / Precio Oferta X
Plazo de entrega	40 %	X = Plazo mínimo ofertado *100 / plazo oferta X

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**
Direccion Secplan	**Director**
Direccion Gestion Ambiental	**Director**
Direccion de Obras	**Director**

ppto: Ver desp. ppturia O/c.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 901/027/2022
FECHA 08-08-2022

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

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
Ingeborg Chacon Morales	233278191	ambiental@mcerrillos.cl

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Jefa de Aseo DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR GESTIÓN AMBIENTAL

La información contenida en esta solicitud es de exclusiva responsabilidad de quien la suscribe y la unidad entregará todos los antecedentes que sean requeridos para que el producto adquirido sea distribuido dicha distribución será de responsabilidad de quien suscribe esta solicitud de compra o el jefe de la unidad.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	CONTABILIZADO
22	08	999-007	$35.000.000 - Saldo Pol

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que ingrese el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como trato/directo 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)
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PRESUPUESTO CONTABILIDAD - DAF Efrain Navarro V. Presupuesto 12 AGO 2022	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO RECIBIDO 10 AGO 2022 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO JEFE **FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO RECIBIDO 11 AGO 2022