CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000828 **/2023**

Cerrillos, 18 JUL 2023

V I S T O S:

1. La Ley Nº 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda Nº 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 Nº 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos Nº 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 Administrativas, Formatos realizadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas confeccionadas por el Departamento de Servicios Generales de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum Nº 600/1510/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El Memorándum Nº 1000/0359/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum Nº 600-1317/2023.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-113-LQ23,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-113-LQ23,** cuyas Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Servicios Generales de la Municipalidad de Cerrillos.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, cuenta presupuestaria Nº 215-22-06-002

BASES ADMINISTRATIVAS:

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

1.- GENERALIDADES IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

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

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

1.1. CRONOGRAMA

Cronograma	
Publicación	El día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases. (artículo 57 del Reglamento)
Visita a Terreno (Carácter Optativa)	El día hábil 3 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter Optativa. El Oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, dependencia ubicada en Piloto Lazo Nº120.
Consultas	Hasta el día hábil 8 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta antes del cierre de recepción del día hábil 16, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos, que atiende en el horario de las 08:30 a 14:00 horas y de15:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 14:00 horas los días viernes. En formato electrónico además podrá ser adjuntada con la oferta en el portal de Mercado Publico. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 16 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 16 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 40 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico. (inscripción en chileproveedores 15 días Hábiles, una vez adjudicada la licitación)

1.2. SERVICIO LICITADO:

El Propósito u Objeto de la Licitación es contratar el Servicio de **"Servicio de Mantención y Reparación de Vehículos Livianos y Pesados de la Municipalidad de Cerrillos"**, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Formatos, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado .**El presente Servicio es requerido para 24 meses.**

1.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:

El presupuesto disponible para los 24 meses del contrato asciende a $ 175.000.000 IVA incluido. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la cuenta Nº 215-22-06-002 del presupuesto Municipal.

Respecto de los porcentajes máximos del presupuesto total disponible para asignación por línea de servicio en caso que sea más de un adjudicatario, corresponderá a un 45% para vehículos livianos, 45% para vehículos pesados y un 10% para buses eléctricos.

En caso que el adjudicatario sea un proveedor para todas las líneas de servicio, será el inspector técnico quien determine loa porcentajes de acuerdo a las necesidades del servicio.

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

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

c) **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.

d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

e) **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.

f) **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.

g) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por

el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

h) **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.

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

j) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

k) **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.

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

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

n) **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.

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

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

1.5.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N° 211, de 1973.

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 los RUT de los Proveedores que se han unido.

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes,

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar las Obras;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;

Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros
- 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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

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

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

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.

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 o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado. 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 Nº 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra 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 Nº 19.886).
En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la ley N°19.886 y su reglamento, la ley Nº 20.123 y su reglamento; ley Nº18.290, ley Nº20.238, ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley Nº19.300 y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del proyecto o 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 por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.7.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

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

El contrato podrá ser **prorrogado hasta por seis (6) meses**, previa autorización de la Sra. Alcaldesa, **siempre que existan motivos fundados**, conforme a lo establecido en artículo 12 del reglamento de la Ley de Compras Públicas. "Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez".

1.8.- SOLUCIÓN DE DIVERGENCIAS

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

1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

1.10. PUBLICACIÓN

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

1.11. VISITA A TERRENO (Optativa)

La visita a terreno tiene el carácter optativo, en la fecha y horario señalado en el Cronograma. El Oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, dependencia ubicada en Piloto Lazo Nº120.

1.12. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe el jefe del Departamento de Servicios Generales o quien lo subrogue.

1.13. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley Nº 21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

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.
- Cronograma.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificación de Bases, si lo hubiese.
- Formatos.
- Otros.

2.2.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas o visita a terreno podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web mercadopublico.cl. Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita 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 prudencial 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.- MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA.

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las 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 la eventualidad que el adjudicatario se retracte 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 LOS ANTECEDENTES.

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

La presente Licitación constará de cuatro partes:
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS

5.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

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

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

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas (**FORMATO Nº 2**).

5.1.3 Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO Nº 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 Nº 4).**

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

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, **ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a los sesenta (60) días contados desde la fecha de apertura de licitación**

e) Tratándose de una **Unión Temporal de Proveedores,** deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficientes.

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

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

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.**

5.1.7. Todos los Oferentes deben presentar Cartola Tributaria del Servicio de Impuestos Internos, en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública.

5.2.- OFERTA TÉCNICA.

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

5.2.1.- Declaración Simple del Listado de todos los trabajadores y trabajadoras del Garaje, indicando nombre, RUT, materia de inclusión laboral, función y título técnico o profesional, si correspondiera. Deberá adjuntar como verificador última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred, o copia de contratos de trabajo o la última liquidación de sueldos. **(FORMATO Nº 5).**

5.2.2.- Declaración Simple de los plazos involucrados y de las garantías ofertadas para el servicio para los vehículos en reparación y/o mantención (FORMATO N° 6)

5.2.3.- Declaración Simple que la empresa cuenta con el Seguro del Garaje, lo cual es obligatorio, y si oferta auto de reemplazo para la realización de los servicios requeridos. **(FORMATO N° 7)**

5.3.- OFERTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá presentarse por el Portal Chilecompra ingresando el **valor de la suma de los valores totales de los formularios 8a, 8b y 8c en el Formulario N° 8 oferta económica**, propuesto por el oferente por todos los servicios a prestar. Se presentarán ofertas expresadas en moneda nacional y en valores netos, es decir sin incluir IVA.

Deberá presentar como documentos Adjuntos, los Formatos OFERTA ECONÓMICA de precios unitarios Formularios 8a, 8b y 8c que contenga los valores unitarios por Ítem. No se evaluarán ofertas que no oferten el total de los Item solicitados en esta licitación.

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

6.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación, estará compuesta por el **Secretario Comunal de Planificación Sr. Luis Guillermo Vergara Orellana, Director Subrogante de Gestión Ambiental Sr. Jaime Mardones Dávila, el Jefe del Departamento de Servicios Generales Sr. Claudio Flores Jiménez** o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen. También, se requerirá la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

• Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley Nº 19.886.
• Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
• Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo será de a lo menos 24 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

Asimismo, se 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 entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión declarará inadmisible las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta, continuando con los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

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

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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

8.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación (**indicado en el punto 7**) que será designada por Decreto Alcaldicio.
Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

Criterio	**Ponderación**
Oferta Económica	45%
Experiencia	10%
Plazos de los trabajos	15%
Garantía de los Trabajos	15%
Auto de reemplazo	5%
Inclusión laboral	4%
Equipo de Trabajo	5%
Presentación de antecedentes formales	1%
Total	**100%**

8.1 Oferta Económica: Pondera en un 45% del puntaje total. Se sumarán los precios unitarios de la oferta económica de los Formularios 8a+8b+8c. (Formulario N° 8)

MENOR PRECIO OFERTADO / OFERTA EN EVALUACIÓN	X	45

El resultado será indicado con máximo 2 decimales.

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

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

8.3 Plazos de los trabajos: Pondera en un 15% del puntaje total. Se utilizará el porcentaje final de todas las líneas, Formato N° 6

MENOR PLAZO OFERTADO / OFERTA EN EVALUACIÓN	X	15

El resultado será indicado con máximo 2 decimales.

8.4 Garantía de los trabajos: Pondera en un 15% del puntaje total. Se utilizará el porcentaje final de todas las líneas, Formato N° 6

OFERTA EN EVALUACIÓN / MAYOR GARANTÍA OFERTADA	X	15

El resultado será indicado con máximo 2 decimales.

8.5 Auto de reemplazo: Pondera en un 5% del puntaje total. (Formato N° 7) Considera auto de reemplazo para vehículos livianos, es decir automóviles y camionetas

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

8.6 INCLUSIÓN LABORAL: Este criterio **se evaluará con un 4% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer, donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4) materias, de no contar o no presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas según el presente cuadro. **FORMATO N.º 5.**

	INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER			
MATERIAS Y CONTENIDOS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTOS OBTENIDOS**
1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25	4%	**1**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**1**
3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**1**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Jurídica), es otorgado por Chileproveedores.cl **(mínimo 1 certificado).** Recuerde que este sello, tiene un año de vigencia con la opción de renovación por otro año más y estará visible en la ficha electrónica de la proveedora.	25		**1**

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

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

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

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

8.9. DESEMPATE

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

1) Experiencia
2) Plazos de los trabajos
3) Garantía de los Trabajos
4) Auto de reemplazo

5) Inclusión de enfoque de género
6) Equipo de Trabajo
7) Presentación de antecedentes formales

8.10.- INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley Nº 19.886)

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

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

9.- ADJUDICACIÓN.

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

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

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y realizar las demás medidas legales que considere, además de proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10.- GARANTIAS

10.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta, no presentar esta garantía será motivo de rechazo de la oferta. Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos, que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar, debiendo ser pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y que aseguren su cobro inmediato y rápido, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de

Seguro (sin liquidador) Certificado de Fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta por del servicio licitado, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$200.000 (doscientos mil pesos),** con una validez mínima de **sesenta (60) días** corridos contados desde la fecha de la apertura de esta licitación.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"** y su correspondiente ID, si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo.

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

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente propuesta pública. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

DIAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
LUNES A JUEVES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	DE 15:00 HORAS A 18:00 HORAS
VIERNES	DE 08:30 HORAS A 14:00 HORAS	

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisibles.

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

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.

- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato

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

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 7 días corridos.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretariajuridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número **233278013** de la Dirección de Jurídica.

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del contratista. Posterior a la notificación de adjudicación y en un plazo de hasta de 10 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico de Obra y una copia a la Dirección Jurídica. El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el 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 podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, y su correspondiente ID. El monto del documento deberá ser equivalente al **10%** del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde el término del plazo de duración que señala el contrato.

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

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

- 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 contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

11. CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el "SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" mediante el sistema de precios unitarios, con estado de pago mensual, luego que el ITS acompañe la factura y adjunte el informe con las respectivas aprobaciones por el servicio contratado durante todo el periodo que dura el contrato. El oferente deberá ofertar los precios unitarios de todos los Ítems indicados en los Formularios 8a, 8b y 8c.

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio y/o los bienes licitados**. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento público** y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega de la **copia de la Patente Municipal vigente y pagada, y de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto 10.2 de las BAG** al Inspector Técnico (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.
Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto Nº 10.1 de las B.A.G.

El contrato será a través de **Instrumento Público**, el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran. En el caso de ampliaciones del contrato, el adjudicado 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.

12.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia,

el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

El contratista mantendrá un Libro de Servicio a disposición de la Inspección Técnica donde ésta dejará estampadas las observaciones y/o instrucciones que merezcan los trabajos. Este se encontrará en forma permanente en el taller y deberá ser firmado por el Supervisor de Servicio cada vez que la Inspección Técnica formule las observaciones que le merezcan la ejecución de la obra.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa adjudicada ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13.- OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TECNICA DEL SERVICIO (ITS)

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será el **Departamento de Servicios Generales**. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito al contratista, por lo cual éste quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

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

En especial le corresponderá al I.T.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los equipos y suministros, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.
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) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, el que será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta, deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
d) 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.
e) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
f) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha del requerimiento.
g) Recibir la(s) factura(s) en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente y rechazarla si no correspondiera su pertinencia.
h) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.

i) Velar por la vigencia y solicitar 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.
j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.

14.- LIBRO DE SERVICIO.

Se llevará un Libro de 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 de 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 de 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 de 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 del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del servicio en la prestación del servicio.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el libro de 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.
j) Las demás que estime pertinentes.

15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Prestar los servicios adjudicados, de acuerdo a lo estipulado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, la oferta y el contrato, de manera íntegra, oportuna y con alta calidad, utilizando suma diligencia en la ejecución de los servicios y procurando por todos los medios su continuidad.

b) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al municipio como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
c) Cumplir las órdenes, instrucciones y/u Observaciones que emita el I.T.S. a través del libro Manifold o de servicio.
d) Será obligación del contratista mantener la totalidad de los compromisos contraídos en el contrato y no podrá cederlos o transferirlos total o parcialmente a personas naturales o jurídica alguna.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio y/o bienes licitados.
f) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
g) Proveer todos los materiales y equipos necesarios para cumplir con su oferta adjudicada en la presente licitación.

Las demás que se contemplan en estas Bases y las Especificaciones técnicas

15.1.- DISPONIBILIDAD DE SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS

El contratista deberá disponer de un Supervisor exclusivo y permanente durante la ejecución del servicio adjudicado de acuerdo a la oferta realizada, quién estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá ser ubicable en forma permanente través de teléfono celular.

16.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato Nº 3,** 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.

17.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato (lo que deberá ser decretado) suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del inspector técnico del Servicio:

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

17.1- AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar y/o disminuir hasta por un 30% del contrato ya sea en lo relativo a las obras, montos y/o plazos, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por la Inspección Técnica y en los términos ofrecidos al momento de la apertura de las ofertas. En este caso el aumento se efectuará una vez que la Sra. Alcaldesa lo autorice mediante el Decreto Municipal respectivo, **siempre y cuando se tenga la factibilidad presupuestaria para ello.**

18.- PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

El procedimiento para multas y término anticipado del contrato por causa imputable al contratista sigue el siguiente procedimiento:

18.1.- PROCEDIMIENTO

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico del servicio al Contratista mediante carta certificada a su domicilio, o en forma personal, con una antelación de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de servicio o Manifold.
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 de Servicio, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El I.T.S deberá hacer una propuesta al director o jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o pro carta certificada al domicilio del Contratista.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N°19880. Esto es recurso de reposición, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

1.- Será comunicado por escrito por ITS al contratista mediante carta certificada a su domicilio, forma personal o cualquier medio escrito coordinado anticipadamente.

2.- El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al ITS.

3.- En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al inspector técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El inspector solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El ITS deberá hacer una propuesta al Director o jefe de la unidad Técnica a fin que este resuelva sobre el asunto, con el visado de la señora Alcaldesa o subrogante legal.

6.- La resolución deberá ser dictada dentro de un plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal, por carta certificada al domicilio del Contratista o cualquier medio escrito coordinado anticipadamente.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Nº 19880, en subsidio, dentro de 5 días hábiles de un plazo no superior a 30 días hábiles.

8.- Si se ha deducido recurso de reposición, la señora Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio escrito o electrónico.

Estas multas se aplicarán una vez que el contratista no haya corregido la(s) observación(es) formuladas por el Inspector Técnico dentro del plazo fijado por él.
La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos:

a) 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.
b) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.
c) Por usar equipos, personal y /o materiales que no correspondan a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 2 U.T.M., por vez detectado.
d) 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.
e) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 2 UTM por cada día de atraso.
f) Reponer en un plazo superior al indicado a las Especificaciones Técnicas, los elementos o bienes ofertados que presenten fallas de funcionamiento, la multa será de 2 U.T.M. por no responder en el plazo establecido por vez detectada.
g) 2 UTM Por cada día de atraso en la renovación y/o reajuste de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, desde el día hábil siguiente en que ésta debió ser ingresada.
h) 0, 5 UTM Por no ingresar en fecha el libro Manifold o de servicio, por cada día de atraso.
i) 1 UTM cada vez que un vehículo permanezca en taller más de 24 horas sin atención.
j) 2 UTM Por cada día de atraso, por vehículo, en los plazos ofertados para los trabajos.
k) 1 UTM por exceder el tiempo de respuesta de 1 hora en caso de panne, de acuerdo na la letra c) del punto 6 de las Especificaciones Técnicas.
l) 1 UTM cada vez que se detecte el no uso de lubricantes o repuestos originales indicados en la oferta.
m) 1 UTM por no cumplimiento de una disposición o instrucción de carácter técnico-administrativo.
n) 1 UTM en cualquier otro incumplimiento al contrato.

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

El pago de las multas debe efectuarse en la Tesorería Municipal de Cerrillos antes del pago de la factura del contratista.

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

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

- Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato. Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de tres (3) multas durante la vigencia del contrato.

- Se entenderá por incumplimiento grave:

a) Cuando la no presentación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
b) Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
c) Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
d) Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

Causales:

a) Si no ha iniciado el servicio o entregado los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
b) Si se ha suspendido el servicio y/o la entrega del Servicio, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.
c) Si no ha concurrido a la firma de modificaciones al contrato por aumento o ampliación del mismo, en el plazo de tres (3) días desde la fecha señalada por la Dirección de Asesoría Jurídica, en el lugar indicado por esta.
d) Si no ha comenzado los servicios dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por diez o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Inspección Técnica, de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
e) Si no ha solucionado, dentro de los dos días hábiles después de haber sido notificado por escrito por la Inspección Técnica, la reparación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.
f) Si a juicio de la Municipalidad, no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas de esta Propuesta.
g) Fuerza Mayor o caso fortuito.
h) Fallecimiento del contratista.
i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.
j) Por insolvencia, quiebra o cesación de pago.
k) Por exceder del límite máximo de multas.

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.

19.- CASOS FORTUITOS

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

20.- PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El pago se realizará mensualmente conforme a los requerimientos realizados en el mes correspondiente, según lo ofertado por el adjudicatario de la presente licitación, más impuesto según corresponda.
El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.
- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten los servicios en virtud del contrato suscrito.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.
- En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector Técnico deberá devolver la factura al proveedor la factura dentro del plazo de 7 días corridos a la recepción de la misma y su reingreso se contabilizara como primer día de entrega por parte del proveedor, 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 o demás documentación adjuntada por el proveedor.
- El apego a lo indicado en el punto Nº 23 de las BAG, respecto del Cumplimiento de las Normas Laborales.

Se deberán emitir la(s) factura(s) a nombre de: Municipalidad de Cerrillos RUT. 69.255.000-5, dirección Piloto Lazo N° 120, Cerrillos. **La Factura será entregada al Inspector técnico del Servicio (I.T.S)**

En caso que la empresa Contratista registre **saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social** con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista 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 meses. El Mandante y/o Unidad Técnica deberán exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en que el Contratista referido no podrá participar. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

La mano de obra que se emplee en la ejecución del servicio a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Mandante.

20.1.- PRESENTACIÓN ESTADO DE PAGO

a) Solicitud de Estado de Pago, en esta debe reportar si el pago incluye subcontratación en el caso de existir mandar copia de exigencia establecida en el párrafo tercero del punto 16. De esta BAG
b) El primer estado de pago debe incluir la copia del decreto de contrato
c) Formulario F30-1 de la dirección de trabajo
d) Nómina de trabajadores dependientes en la prestación del servicio
e) Declaración de pago de previsión social
f) Nómina de trabajadores finiquitados en el periodo del servicio ejecutado
g) Copia del finiquito o copa autorizada ante notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo.

Una vez que el I.T.S aprueba el estado de pago presentando el adjudicatario presentará la factura

El I.T.S una vez recepcionada la factura tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para enviar todos los antecedentes y factura, acompañados del certificado de recepción conforme del servicio recibido en el mes.

21.- ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

22.- FACTORING.

El contratista requerirá de la autorización de la Unidad Técnica, previa consulta a la Dirección Jurídica para suscribir con un tercero toda convención con el cobro de uno o más estados de pago, como ser Factoring, debiendo informar oportunamente a la Unidad Técnica de toda modificación o revocación de dicha convención.

En caso de ser aprobado un contrato de Factoring, el Municipio cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dentro de las 48 horas siguientes de su **celebración y no existan obligaciones o multas pendientes**, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de Factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y a al I.T.S dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del Factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del Factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y a al I.T.S, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

23.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

De conformidad a la Ley Nº 20.123 el contratista deberá cumplir con 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, siempre y cuando el oferente sea distinto al que va a prestar el servicio de conducción, lo que deberá ser acreditado mes a mes al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la prestación del servicio en el periodo cuyo pago se insta.

b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.

c) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo de los trabajadores asignados a la comuna (Formulario F30-1).

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos.

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 Decreto Alcaldicio.

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.

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.

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,..... 202_.

FORMATO Nº 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

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

Yo,.....,

En representación de la Empresa: ..... RUT..... vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluye subcontrataciones.

_____ No incluye subcontrataciones.

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285 en el caso de las UTP, deberán individualizar los socios o integrantes que componen la UTP, con su respectivo porcentaje de participación.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº 5

DECLARACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO DEL GARAJE

Nombre	Rut	Materia de Inclusión Laboral	Función o Cargo	Título Técnico o Profesional si corresponde

CUENTA CON SELLO MUJER SI____ NO____

- Deberá adjuntar medios de verificación indicado en el punto 8.6 de las Bases Administrativas Generales.
- Deberá adjuntar última planilla de cotizaciones de seguridad social pagadas en Previred, o copia simple de liquidación de sueldo como respaldo.
- Deberá adjuntar copia simple de los títulos técnicos o profesionales, si corresponde.

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº 6

PLAZO DE ENTREGA Y GARANTÍAS

Oferente: _____

Licitación: _____

		VEHICULOS LIVIANOS		VEHICULOS PESADOS		VEHICULOS PESADOS ELECTRICOS (*)	
Reparación		Plazo del Trabajo	Garantía en meses	Plazo del Trabajo	Garantía en meses	Plazo del Trabajo	Garantía en meses
1.- MOTOR							
1	Ajuste de Motor completo						
2	Reemplazo de Anillos y metales						
3	Reemplazo de base de filtro de aceite de motor						
4	Reparación de Culata						
5	Reemplazo de tapa de llenado y aceite de motor						
6	Reemplazo de Culata						
7	Reemplazo de Cigüeñal						
8	Reemplazo de pistones						
9	Reemplazo de bielas						
10	Reemplazo de Juntas o empaquetaduras						
11	Reemplazo de retenes de válvulas						
12	Reemplazo de o' ring o retenes de para hidráulicos						
13	Reemplazo eje de levas						
14	Rectificado de cilindros						
15	Reemplazo bomba de aceite						
16	Reemplazo de Block						
17	Destape y armado de motor completo						
18	Regulación de válvulas						
19	Cambio de correas de accesorios con tensor						
20	Cambio de aceite por litro						
21	Cambio aceite filtro motor						
22	Trabajos menores de apriete y fijación						
23	Revisión de niveles						
24	Cambio filtro de aire						
2.- ADMISION Y ESCAPE							
1	Cambio filtros primarios y secundarios						
2	Reemplazo Turbo						
3	Reparación Turbo						
4	Reparación Tuberías múltiple de admisión						
5	Reemplazo Tuberías múltiple de admisión						

6	Reparación Tuberías múltiple de Escape						
7	Reemplazo Tuberías múltiple de Escape						
8	Cambio de silenciador						
9	Reparación intercooler						
10	Reemplazo intercooler						
11	Trabajos menores de apriete y fijación						
12	Cambio convertidor catalítico						
13	Revisión de Gases						
3.- SISTEMA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE							
1	Reemplazo de bomba de alta presión						
2	Diagnostico Common Rail						
3	Reemplazo Sensor CKP						
4	Reemplazo Inyectores por unidad						
5	Reemplazo inyectores totalidad						
6	Servicio de limpieza de inyectores						
7	Cambio de cañerías y conexiones (todos)						
8	Reemplazo bomba alimentadora						
9	Cambio de Filtros (totalidad)						
10	Reemplazo sensor de presión de riel						
11	Cambio Filtro combustible						
12	Cambio de flotador						
13	Cambio varillas						
14	Trabajos menores de apriete y fijación						
4.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN							
1	Reparación de radiador						
2	Reemplazo viscoso de ventilador						
3	Reemplazo de radiador						
4	Cambio de ventilador (aspas)						
5	Cambio de bomba de agua						
6	Cambio de mangueras y abrazaderas (totalidad)						
7	Reemplazo sensor de temperatura						
8	Reemplazo bulbo de temperatura						
9	Reemplazo de refrigerante						
10	Reemplazo de termostato						
11	Trabajos menos de apriete y fijación						
12	Reemplazo de refrigerante radiador						
13	Reemplazo de tapa de depósito de radiador						
14	Cambio base bomba de agua						
15	Cambio correa de ventilación						
5.-SISTEMA ELECTRICO							
1	Cambio de alternador						
2	Reparación Alternador						
3	Cambio de Baterías						
4	Reparación cableado del circuito						

5	Cambio de faros y luces (Totalidad)						
6	Reparación Motor de partida						
7	Reemplazo motor de partida						
8	Reemplazo de computador y puesta en funcionamiento						
9	Reparación del sistema de suspensión del asiento del operador, incluyendo reparación de la bomba eléctrica mecánica del amortiguador del asiento						
10	Reemplazo del panel de instrumento completo						
11	Reemplazo fusible						
12	Reemplazo de relé						
13	Trabajos menores de apriete y fijación						
14	Cambio de chapa de contacto						
15	Cambio de tele comando de selectora de marchas						
16	Reemplazo de sensor acelerador de pie						
17	Reemplazo de sensor CKP						
18	Reemplazo de sensor CMP						
19	Reemplazo de sensor de temperatura de combustible						
20	Reemplazo de tele comando limpia parabrisas						
21	Reemplazo de perilla selectora de tracción						
22	Reemplazo de switch abridor de balde delantero						
23	Reemplazo de botón de bocina						
24	Reemplazo de bastón de freno de mano						
25	Cambio bujías						
26	Cambio generador						
27	Cambio disyuntor						
6.-SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y FRENOS							
1	Reemplazo de transmisión						
2	Reparación transmisión						
3	Reemplazo de crucetas						
4	Reemplazo cardán delantero						
5	Reemplazo cardán trasero						
6	Reparación diferencial delantero						
7	Reparación diferencial trasero						
8	Aceite transmisión por litro						
9	Aceite diferencial por litro						
10	Reemplazo de convertidor de torque						
11	Trabajos menores de apriete y fijación						
12	Electro válvulas de transmisión						
13	Reemplazo de toma de fuerza						
14	Reemplazo de crucetas de cardan						
15	Reemplazo de rodamiento de ruedas						

16	Reemplazo de aceite lubricantes de rodamiento de ruedas						
17	Cambio carcasa de caja de cambios						
18	Cambio buje piloto						
19	Cambio de disco y prensa Embrague						
20	Cambio de retenes de masas						
21	Cambio pastillas de freno						
22	Cambio rodamientos eje trasero						
23	Revisión de balatas y/o pastillas						
24	Regular frenos						
25	Rectificación de tambores						
26	Cambio de tambores						
7.- SISTEMA HIDRÁULICO							
1	Cambio de mangueras hidráulicas (aguilón)						
2	Cambio de cañería hidráulicas (balde)						
3	Cambio de cañerías hidráulicas (aguilón)						
4	Reparación bomba hidráulica						
5	Reemplazo de bomba hidráulica						
6	Reparación estanque hidráulico						
7	Reemplazo estanque hidráulico						
8	Reemplazo de graseras estructura principal (no incluye sistema de balde ni aguilón)						
9	Reparación de cilindros hidráulicos						
10	Aceite hidráulico por litro						
11	Cambio de filtro						
12	Cambio de cilindro hidráulico						
13	Cambio de válvula hidráulica (conjunto caja de válvulas)						
14	Cambio orbitrol						
15	Trabajos menos de apriete y fijación						
16	Reemplazo de radiadores de aceite						
17	Mantenimiento y reparación de frenos						
18	Reemplazo de tapa de estanque hidráulico						
19	Reemplazo de graseras de aguilón y balde						
20	Cambio de bombín hidráulico de seguro de aguilón						
21	Reemplazo de cañerías bombín seguro aguilón						
8.- CARROCERÍA, CABINA Y OTROS							
1	Reparación completa pala delantera y trasera						
2	Reemplazo de cuchillo pala o balde principal (delantero)						
3	Cambio de tapabarros						
4	Cambio de instrumentos e indicadores (totalidad)						
5	Cambio de cuenta horas						
6	Cambio de velocímetro						

7	Reemplazo de tablero de instrumentos						
8	Cambio de espejos retrovisores						
9	Cambio de Parabrisas						
10	Cambio de vidrios de puerta						
11	Reemplazo llaves de contacto						
12	Cambios de faro c/u						
13	Cambio de plumillas						
14	Reemplazo de butaca (incluye sistema de amortiguación y bomba)						
15	Reemplazo de amortiguador neumático de butaca						
16	Reemplazo de bomba de aire alimentadora de amortiguador neumático de butaca						
17	Reemplazo de comandos balde						
18	Reemplazo de comandos aguilón						
19	Reemplazo sistema de aceleración						
20	Trabajos menores de apriete y fijación						
21	Puntas de balde excavador						
22	Cuchilla de balde cargador						
23	Reemplazo de filtros de cabina						
24	Reemplazo de pasadores de pala, botellas, aguilón, brazo de levante y estabilizadores.						
25	Reemplazo de chapas de puerta						
26	Reparación de chapas de apertura de interior de cabina						
27	Reemplazo de bombín de puerta interior						
28	Reparación de Computador						
29	Reparar Cierre Centralizado						
30	Scanner						
31	Reemplazo Luneta						
32	Reemplazo parabrisas						
33	Reemplazo vidrios laterales						
34	Reparación de Neumáticos						
35	Reemplazo de neumáticos						
9.-AIRE ACONDICIONADO A/C							
1	Cambio de compresor						
2	Reemplazo de filtros						
3	Reemplazo radiador						
4	Recarga de A/C						
5	Reemplazo de termostato						
6	Reemplazo válvula de expansión						
7	Trabajos menores de apriete y fijación						
10.- DIRECCION							
1	Reparación Caja dirección						
2	Cambio barra central						
3	Cambio volante de dirección						
4	Cambio de bandejas						

5	Cambio resortes espirales						

Promedio	Plazo del trabajo	Garantía en meses
VEHICULOS LIVIANOS		
VEHICULOS PESADOS		
VEHICULOS PESADOS ELECTRICOS		
PROMEDIO TOTAL		

(*) Respecto de los Vehículos Pesados Eléctricos, solo llenar las casillas correspondientes.

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº 7

EQUIPAMIENTO

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

Seguro Garaje (Es obligatorio)
SI____
NO___

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

SI____
NO___

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

CERRILLOS,..... 202_.

FORMATO Nº 8

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

SUMATORIA DE FORMATOS (8a + 8b + 8c) VALOR NETO
$

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria Municipal (S)

LORENA CACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/GZJ/GVO/sef
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Administración y Finanzas
- SECPLAN
- Administración Municipal