CERRILLOS
Municipio Ciudadano

001783

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023

Cerrillos, 14 NOV 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, las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum Nº 1000/00651/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/002504/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El Memorándum Nº 600/2178/2023 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

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 **"REPARACIÓN, MANTENCIÓN DEL AGUA Y LIMPIEZA DE PISCINA MUNICIPAL, CERRILLOS", ID 324-223-LE23,** 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, **"REPARACIÓN, MANTENCIÓN DEL AGUA Y LIMPIEZA DE PISCINA MUNICIPAL, CERRILLOS", ID 324-223-LE23** cuyas Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos.

3. El financiamiento del presente proyecto corresponde al presupuesto municipal.

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

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"REPARACIÓN, MANTENCIÓN DEL AGUA Y LIMPIEZA DE PISCINA MUNICIPAL, CERRILLOS"**, de conformidad con lo requerido en las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIDECO/ DEPTO DEPORTES**

1.1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

El Cronograma de la propuesta es el que se indica a continuación:

Cronograma	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno	El día hábil 3 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter Obligatorio. El Oferente deberá registrarse en la Dirección de SECPLAN, dependencia municipal ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos.
Consultas	Hasta el día hábil 4 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 9 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 20 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 Fecha de publicación Decreto de Contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico. (inscripción en el Registro de proveedores 15 días Hábiles, una vez adjudicada la licitación) Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del contrato.

1.2. OBJETO DE LA LICITACION

La propuesta busca asegurar el fiel y correcto cumplimiento de los Servicios de Mantención del Agua, Limpieza de las Piletas. Para esto, es necesaria la Restauración de la Operatividad de la Pileta Principal de la Piscina Municipal a través del arreglo de la red hidráulica de retorno. La finalidad es evitar las paralizaciones no programadas por problemas en la calidad del agua y la no limpieza de las piletas, permitiendo la continuidad operacional asegurando la funcionalidad de los elementos principales del recinto municipal. El servicio deberá ser desarrollado con un alto nivel de calidad y experiencia, acorde a lo señalado anteriormente, y basado en el Decreto Supremo N° 209 del año 2003, sobre el Reglamento de Piscina de Uso Público, del Ministerio de Salud, o cualquier otro Decreto que lo reemplace. Dentro de la planificación, la primera etapa correspondiente a I. Reparación piscina municipal para seguir con la Mantención piscina municipal durante el período de Diciembre del 2023 hasta el término del mes de Marzo del 2024.

1.3. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

El Servicio contempla un presupuesto disponible total de $62.072.017, que se distribuye:

- **REPARACIÓN PISCINA MUNICIPAL – PILETAS LÚDICAS, el Presupuesto Disponible es de $28.485.457.- Veinte y ocho millones cuatrocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos** (IVA incluido)
- **MANTENCIÓN PISCINA MUNICIPAL – PILETAS LÚDICAS, el presupuesto Disponible es de $33.586.560 Treinta y tres millones quinientos ochenta y seis mil quinientos sesenta pesos** (IVA incluido), **para los meses de diciembre 2023 a marzo 2024.**
-

La cuenta presupuestaria corresponde a: Ítem 215-22-06-001-001-000 **del presupuesto municipal.**

1.4. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o Servicio, regido por la Ley Nº 19.886.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
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) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra el Servicios licitado al municipio de Cerrillos, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
f) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de Servicios, obras, tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
g) **DIAS CORRIDOS**: Son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa

h) **DIAS HABILES**: Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular de las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
j) **MANDANTE**: La municipalidad de Cerrillos.
k) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
l) **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.
m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.
n) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
o) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de internet www.mercadopublico.cl
p) **U.F.:** Unidad de Fomento.
q) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
r) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

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.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto Nº 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 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 instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.**

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 el Servicio;
- 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 re 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 Nº 20.123 y su reglamento; ley Nº18.290, ley Nº20.238, ley Nº16.744 Sobre , accidentes del trabajo y enfermedades previsionales; Ley de Rentas Municipales; Ley Nº19.300 , Decreto Supremo N° 209 del año 2003, sobre el Reglamento de Piscina de Uso Público, del Ministerio de Salud 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.

1.7. PLAZO DEL SERVICIO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de Reparación, mantención del agua y limpieza de piscina municipal, cerrillos e iniciará una vez se decrete el contrato respectivo. El servicio terminará a finales de marzo 2024

1.8. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.9 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

1.10 PUBLICACIÓN

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

1.11 VISITA A TERRENO O REUNION TECNICA

Será de carácter **obligatoria.** El oferente que se presente deberá registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), ubicada en calle Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, hasta la fecha y hora que se señalan en el itinerario o cronograma que se indica

en el portal. No se aceptará la inscripción en el libro de Visita a Terreno de oferentes que lleguen después del horario establecido. Una vez registrados en el libro continuarán la visita en el lugar indicado por el o la encargada de la visita a terreno.
La visita a terreno es la instancia ofrecida para conocer, revisar y medir aspectos y parámetros generales del proyecto licitado. La no asistencia a la visita a terreno será una causal para declarar la oferta inadmisible.
Será de exclusiva responsabilidad del proponente interesado el transporte del representante que asista y de traer sus elementos de protección personal. El Municipio y sus funcionarios no se harán cargo del transporte de ningún Oferente.

Con posterioridad, el contratista adjudicado no podrá invocar incompatibilidades ni desconocimiento de las condiciones, superficie o forma del terreno ni de las condiciones en que se deben realizar las obras a ejecutar.

1.12 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe el **Director de Desarrollo Comunitario** mediante decreto de adjudicación, lo que quedará consignada también en el libro del Servicio.

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 que Aprueba las Bases de la Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnica.
- Cronograma o Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si lo hubiese.
- Formatos
- Anexos
- 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 y/o proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

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

5. FORMA DE 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 las siguientes partes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente (FORMATO 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 anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Para las UTP 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.

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley Nº 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, además deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) 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.
c) 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, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **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 suficiente.

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

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

5.1.7. Todos los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, de no coincidir su oferta será declarada inadmisible.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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 de los servicios prestados totalmente **(Formato Nº 5)** ejecutados que muestren la capacidad para ejecutar este tipo de servicio, con certificados de Experiencia emitidos por las entidades mandantes (Públicas o Privadas). La experiencia solicitada es en base al **Mantenimiento, Limpieza y tratamiento del agua.** Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente **desde 5 años contados hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**.

Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Proyectos Ejecutados" del punto 8.2.1., la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "Con Recepción Conforme"**, emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente.

Todos los certificados de experiencia, deberán ser extendidos por los mandantes del Servicio ejecutado y deberán contener al menos, lo siguiente:

a) Nombre del Servicio.
b) Nombre y RUT del mandante del Servicio.
c) Nombre y RUT del Oferente
d) En caso de provenir de un Mandante público, indicar ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra.
e) Monto total del Servicio
f) Duración del contrato.
g) Fecha de Inicio y de Término del Contrato

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que corresponda la ejecución del Servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut y firmas correspondientes.

5.2.2. Programas de integridad y compliance de los proveedores. Para acreditar el proveedor deberá adjuntar copia del programa de integridad, además de acreditar la difusión del mismo al personal, para esto podrá presentar copia de correo corporativo de difusión, copia de participación de los trabajadores en charlas o capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán tener fecha anterior a la presentación de la oferta, de lo contrario no acreditará lo requerido obteniendo la nota mínima.

5.2.3 Declaración simple del Supervisor(a) del Servicio, (FORMATO N° 6) para ello deberá indicar el nombre, correo electrónico, quien será el nexo con la Unidad Técnica Municipal.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, ingresando el **valor de un (1) peso.**

El proponente deberá presentar como documento Adjunto, la **FORMATO OFERTA ECONÓMICA** que contenga ambas líneas a Ofertar:

a) Oferta Económica de la reparación de la piscina y;

b) Oferta Económica mensual y total de la mantención de la piscina.

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la municipalidad implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será rechazada.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

La Municipalidad se reserva el derecho, en cualquier instancia del proceso y las veces que estime necesario, de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.
De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado.

Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación, estará compuesta por **el Jefe del Departamento de Deporte, Felipe Cofré León, el Director de Administración y Finanzas(s), Rodrigo Arriola Poblete; y el Director de SECPLAN, Guillermo Vergara Orellana 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 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.

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

CRITERIOS	PORCENTAJE	SUB CRITERIOS	PONDERACION
ECONOMICOS	70%	Oferta Económica - Servicio de Mantención mensual Neto	40
		Oferta Económica - Reparación de Piscina	30
TECNICOS	25%	Experiencia del Oferente	20
		Comportamiento Contractual	3
		Programas de integridad y compliance de los proveedores	2

ADMINISTRATIVO	**5%**	Presentación de Antecedentes	**5**

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **70%** de la evaluación total. Se considerarán los **VALORES conforme a señalado en el FORMATO OFERTA ECONOMICA,** los puntajes serán asignado de acuerdo a las siguientes formulas:

a) Valor Mensual Neto de la Mantención de la Piscina. Se asignará una ponderación de 40% conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor Valor Neto Mensual Mantención Ofertado}}{\text{Oferta en Evaluación}} \times 40$$

b) Valor Reparación Piscina: Se asignará una ponderación de 30% conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor Valor Neto Reparación}}{\text{Oferta en Evaluación}} \times 30$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. OFERTA TÉCNICA

8.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE - CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS

Se evaluará con un **20%** de la evaluación total, la experiencia en **Mantenimiento, Limpieza y tratamiento del agua, con entidades públicas o entidades privadas** en los términos señalados en el punto 5.2.1 de estas Bases y **Formato Nº 5**, de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS	PONDERACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
8 o más Servicios acreditados	100	**20%**	**20**
de 5 a 7 Servicios acreditados	90		**18**
de 3 a 4 Servicios acreditados	70		**14**
1 a 2 Servicio acreditado	50		**10**
No posee o no presenta experiencia ofertada	0		**0**

8.2.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL:

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	**3%**	**3**

entre 1 y 2 sanciones	50		**1,5**
3 o más sanciones	0		**0**

8.2.3 PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE DE LOS PROVEEDORES (2%)

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su Personal.	100	**2%**	2
La empresa cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su Personal.	50		1
La empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

Corresponde al **2% de la evaluación total**. Se evaluará en función de si el proveedor presenta la documentación que acredite el programa de integridad, además de acreditar la difusión del mismo al personal, para esto podrá presentar copia de correo corporativo de difusión, copia de participación de los trabajadores en charlas o capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad.

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Se evaluará con un 5% de la evaluación total, conforme a la presentación de antecedentes establecido en el punto Nº 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por los documentos o antecedentes presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cumplimiento de los Requisitos Formales en tiempo y forma	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTOS OBTENIDOS
Entrega dentro del plazo original del total de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	**5%**	**5**
Entrega o rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior a la presentación de la oferta	40		**2**
Entrega o rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior a la presentación de la oferta	0		**0**

8.4 DESEMPATE DE LAS OFERTAS

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 orden de prelación en a los Siguientes criterios:

1) Oferta Económica - Oferta Económica - Servicio de Mantención mensual Neto

2) Oferta Económica – Reparación de Piscina
3) Experiencia del Oferente
4) Comportamiento Contractual
5) Cumplimiento de Requisitos Formales
6) Programas de integridad y compliance de los proveedores

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl

8.5. ACTA O 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 y las demás que se consideren en el punto 6 de estas bases.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación es simple, es decir, a un solo oferente.**

Para esta adjudicación, considerando el monto del Proyecto se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste.

b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica,
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

No se contempla entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta para la presente propuesta pública.

10.2. GARANTÍA 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 en el sistema de información y en un plazo de hasta de 7 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico y una copia a la Dirección Jurídica, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.
El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza 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: "REPARACIÓN, MANTENCIÓN DEL AGUA Y LIMPIEZA DE PISCINA MUNICIPAL, CERRILLOS" y el correspondiente ID de mercadopublico.cl, a modo de ejemplo: 324-XX-LE23.** monto del documento deberá ser equivalente al **10% del valor total del contrato expresado en pesos chilenos** y tendrá una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado 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.

- 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 Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

10.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de la garantía adicional de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta aceptada **fuese inferior en más de un 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.
Esta garantía adicional se debe constituir de la misma forma indicada en al artículo precedente y por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

Su plazo de vigencia será de 60 (sesenta) días corridos adicionales al plazo de término de la orden de compra. Esta garantía se presentará al Inspector Técnico en conjunto con la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y se devolverá al adjudicatario de la misma forma que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

11. CONTRATO

Se suscribirá un contrato a **Suma Alzada estableciendo los valores de la reparación de la piscina y el monto total de la mantención de la piscina**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del Servicio requeridas mediante la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

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 o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada, del Certificado (F-30) de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales** y **copia 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 re adjudicar la propuesta.

El contrato será reducido a **instrumento privado,** 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. DEL SERVICIO

El Servicio de Reparación de piscina iniciará una vez decretado la aprobación del contrato, de conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas, bases administrativas y contrato, la fecha de inicio del Servicio será registrada por el Inspector Técnico en el libro de Servicio. Posterior se realizarán las mantenciones en donde se dejará registro en el libro de Servicio del inicio de las mantenciones

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del Servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad y costo del contratista.

La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución del Servicio.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista deberá facturar por separado la reparación de la piscina y mantención mensual de la piscina-

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

La Dirección de Desarrollo Comunitario designará al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S), nombramiento que se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del Servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el I.T.S. sea asesorado por profesionales de otras Direcciones Municipales o por sociedades de profesionales.

El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito en el libro Manifold o del Servicio al contratista.

En especial le corresponderá al Inspector Técnica:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; cantidad y calidad del equipamiento, equipos y suministros, reposición o cambios de los mismos, plazos de entregas o respuestas, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación, además suspender el servicio cuando no cumpla con las especificaciones técnicas.
c) Previo a su uso, el Inspector Técnico aprobará la cantidad y calidad de los Equipos, vehículos, personal, equipamiento, herramientas y en general todo aquello necesario e indicado en las especificaciones técnicas para brindar el servicio en óptimas condiciones.
d) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de Servicio en cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.

e) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director(a), Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
f) De exigir que se repitan los trabajos, de las reparaciones o cambios de equipos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor o entrega realizada.
g) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
h) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
j) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
k) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
l) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte del presente Servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
m) Recibir la factura una vez emitido el informe favorable o de conformidad mensual por el servicio y en caso contrario rechazarla dentro del plazo de 8 días corridos"
n) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.
o) Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.

14. LIBRO DEL SERVICIO

Se llevará un Libro de Servicio o Manifold, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el I.T.S y el contratista, señalando los requerimientos, hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del Servicio, 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., del contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones de la I.T.S. con la correspondiente firma del Inspector Técnico y el Supervisor del Servicio. Para todos los efectos del contrato, este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato, sin perjuicio que en forma paralela y para coordinar actividades del servicio que se licita se mantendrá comunicación vía correo institucional, acción que deberá quedar estampada en el libro Manifold.
. Una vez concluido el contrato, el libro del Servicio quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro del Servicio por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del Servicio
b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(es) del Servicio.
d) Fecha de inicio del Servicio.
e) Requerimientos, solicitudes, acciones propias de la ejecución del Servicio
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico en la ejecución del Servicio.
g) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del Servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.

i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) La hoja original permanecerá en el libro del Servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Ejecutar la contratación con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases o especificaciones técnicas, bases administrativas, contrato, aclaraciones y otros antecedentes entregados.
b) Mantener un permanente control sobre la ejecución del Servicio, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
c) Se compromete a aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) No podrás hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
e) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución de la contratación.
f) Designar personal calificado.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al Servicio.
h) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato, de igual modo, el contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, etc.
i) Dar todas las facilidades que la Unidad Técnica y el Inspector Técnico requieran para la supervisión del Servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben en la ejecución del Servicio.
j) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales o terceros, que sean imputables al contratista.
k) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad para que los trabajadores ejecuten el Servicio.
l) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y personal para la buena ejecución del Servicio.
m) Será obligación del Supervisor del Servicio revisar diariamente el Libro del Servicio.
n) Las demás que se contemplan en estas Bases de la presente propuesta.

16. DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un Supervisor del Servicio, para los efectos del Servicio en cuanto a funcionamiento, supervisión, contingencias y otros, este se efectuará entre el Inspector Técnico del Servicio y el Supervisor responsable del Servicio, mediante el libro de Servicio o Manifold, correo electrónico y vía telefónica, previa coordinación con el Inspector Técnico.
Los Antecedentes (nombre completo, RUT, correo electrónico, teléfono móvil y fijo según corresponda) del Supervisor del Servicio, deberán registrarse en el Libro del Servicio. En caso de no presentarse el supervisor se deberá designar un reemplazante.

17. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial (hasta un 30% del contrato), sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del Inspector Técnico.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

18.1 AUMENTO DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de aumentar hasta un 30% el contrato, ya sea en lo relativo a plazos, montos, personal y otros, cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector Técnico en cuanto los aumentos.

El aumento se efectuará una vez que la Sra. alcaldesa lo autorice mediante el Decreto Municipal y previo a contar con la factibilidad presupuestaria en caso de aumento.

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

19. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato.

19.1. PROCEDIMIENTO

1- El inspector técnico registrará la eventual infracción cometida en el libro del Servicio, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19880.

2- El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector Técnico. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3- La unidad técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4- El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa, o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativa que dispone del cobro de la misma y será notifiacado de manera personal o por carta certificada.

Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

19.2. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro del Servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
b) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del Servicio. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
c) Por atraso en la ejecución del servicio que implique retraso o impedimento de iniciar el acceso a bañistas; en corregir las observaciones, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de 2 U.T.M.
d) Por no realizar la limpieza y despejar la zona de trabajo posterior a la reparación, se aplicará multa de 1 UTM.
e) No entregar al Inspector Técnico el libro del Servicio y los nuevos libros del Servicio antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
f) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 3 U.T.M. por cada día de atraso.
g) Por Incumplimiento en la normativa de seguridad de los trabajadores, o en caso de que los trabajadores no hagan uso de los elementos de seguridad durante la ejecución de sus labores en el Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectado.
h) En caso de demora o ausencia injustificada del Supervisor del y no contar con el reemplazo correspondiente, con la instancia de espera de 15 minutos, con el equivalente a 3 U.T.M. por día cada vez que ocurra.
i) En caso de ampliación del contrato, si el proveedor no concurre a la firma en la fecha estipulada, con el equivalente de 1 U.T.M por cada día de atraso.
j) Por no estar operativo el celular del Supervisor del Servicio (emisión y recepción de llamadas), siempre que sea responsabilidad de este y durante el horario laboral, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de no comunicación.
k) Por no dar aviso al Inspector Técnico por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 3 UTM por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
l) Por no realizar las visitas semanales, se aplicará una multa de 6 U.T.M por cada vez que ocurra.
m) Por no chequear el PH y Cloro del agua diariamente durante el periodo de diciembre con el monto de 1 UTM por cada vez que ocurra.
n) Por no informar la subcontratación, con el equivalente a 3 U.T.M por cada vez detectada.

o) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 3 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.

Con todo, la suma de las multas acumuladas no podrá ser igual o superior al 5% del valor del contrato.

20. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
f) En el caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De considerarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de la UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.

Así también, en general se podrá poner término anticipado del contrato por:

g) Fallecimiento del contratista.
h) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica
i) Si no ha comenzado el Servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
j) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
k) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- **Se entenderá por incumplimiento reiterado** del contrato: la aplicación de ocho (8) multas en un mes, cualquiera sea este.

- **Se entenderá por incumplimiento grave:**

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

- Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos o servicios que el contratista ejecuta en relación al contrato celebrado.
- Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala ejecución del Servicio.
- La negativa, sin causa justificada, de ejecutar el Servicio licitado.
- El incumplimiento de lo establecido en el numeral 15 "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.
- Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 5% del valor del contrato.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras b), c), e) y f) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

21. CASOS FORTUITOS

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

22. ANTICIPOS E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos ni intereses de ninguna especie.

23. MODALIDAD DE PAGO

El pago del servicio al contratista se realizará de dos formas:
1) La reparación de la piscina: Se realizará el pago una vez realizado la reparación y realizada la solicitud de pago junto con la recepción conforme por parte del inspector técnico.
2) el Mantenimiento de piscina: Se realizará el pago mensual por mes vencido de la mantención de la piscina, una vez que culmine un período mensual de prestación de los servicios el contratista deberá presentar por escrito al Inspector Técnico del contrato la solicitud de pago. La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en caso de rechazo del estado de pago, el inspector técnico, deberá señalar los motivos del rechazo.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.
Se indica que la factura se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector Técnico, la cual deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos por la o las multa(s) cursadas que procedan, en el estado de pago del mes siguiente de su ejecución.

En el caso de no existir objeciones de parte del inspector técnico, éste procederá a visar, certificar y a remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación o recepción conforme del mes correspondiente. En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector Técnico deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días

corridos a la recepción de la misma, el inspector técnico deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizará como el 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(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor

Además, el inspector técnico del servicio deberá verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores del contratista y/o subcontratado que se desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

El pago del servicio se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes entrega de la factura respectiva por parte del contratista del Servicio previa a la conformidad del Servicio por parte del Inspector Técnico, documentación que será tramitado por el I.T.S a la Dirección de Administración y Finanzas.

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. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y 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 terminar el respectivo contrato, 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.

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 Municipio.

A lo señalado precedentemente en el presente numeral, el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la ejecución del Servicio u obra en el periodo cuyo pago se insta (deberá ser la nómina que se presenta para la obtención del certificado de la Inspección del trabajo). Además, en caso de subcontratista, deberá adjuntar la nómina de aquellos trabajadores.
b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
d) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.
e) Formulario F30-1 de la Inspección del trabajo para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores del mes anterior.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras d) y e) para el cobro del primer mes de prestación de los servicios.
El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

24. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique al municipio 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 al Inspector Técnico, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Inspector Técnico, 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 al Inspector Técnico, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

25. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la ejecución o desarrollo del contrato u orden de compra, cualquier información y/o antecedentes de la Municipalidad a los que pudiera tener acceso, por cualquier motivo, los que tendrán carácter confidencial.

El o los productos intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del suministro contratado que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente Propuesta Pública no podrá usarlo en otras circunstancias.

26. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el plazo de ejecución del contrato, se procederá a efectuar la liquidación del mismo.
La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Técnica correspondiente y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 12 (doce) días hábiles, contados desde la fecha de notificación.
La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución del o los servicios, con su plazo programado de entrega, costos, reajustes, aumentos de los servicios, con deducción de retenciones y multas que procediere aplicar.
No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, establecido en el numeral 19 de las presentes Bases en cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

Una vez que la liquidación del contrato se encuentre firme, se suscribirá el finiquito correspondiente, declarando el adjudicatario por escrito que acepta la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

27. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

28. 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.

29. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

FORMATO N.º 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. Proveedores UTP

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

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

CERRILLOS..... 20__

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

FORMATO N.º 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente:

_____

Declaro lo siguiente:

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

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) 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.

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

e) 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.

f) Por lo expuesto autorizo a la 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.

_____

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

CERRILLOS..... 20__

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

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

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

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Nombre del Oferente: _____

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

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

FORMATO N.º 5

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	indicar ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra.	Nombre o Breve Descripción del Proyecto	Monto (IVA Incluido) del Servicio.	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

Remítase a lo indicado en los numerales 5.2.1 de las BAG.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

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

FORMATO N.º 6
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Supervisor del Servicio	
Correo Electrónico	

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"REPARACIÓN, MANTENCIÓN DEL AGUA Y LIMPIEZA DE PISCINA MUNICIPAL, CERRILLOS"
FORMATO ECONOMICO

	Valor Neto	Valor Total (IVA incluido)
A) Reparación de Piscinas	**$**	**$**

	Valor Neto Mensual	Valor Total Neta (4 Meses)	Valor Total (4 Meses) IVA incluido
B) Mantención piscinas	**$**	**$**	**$**

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE SALGADO MARTÍNEZ
Secretario Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/GVO/gra
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Administración Municipal