002053

DECRETO EXENTO N° 202/ /2023

Cerrillos, 29 DIC 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 y Formatos, confeccionados por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos y las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

7. El Memorándum Nº 1000/0789/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

8. El memorándum Nº 600/3111/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

9. El memorándum 600/2890/2023 de la Secretaria Comunal de Planificación que indica 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 **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERRILLOS", ID 324-280-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, **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERRILLOS", ID 324-280-LE23,** cuyas Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. El director de la Dirección de Desarrollo Comunitario designará al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación

3. El financiamiento del presente proyecto corresponde al Presupuesto Municipal, El número de cuenta es Nº 215-22-08-011-000-000 del Presupuesto Municipal de conformidad a lo señalado en el Memorándum Nº 600-2204-2023.

Exp 1639pl

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1 GENERALIDADES:

1.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

La presente propuesta llamada por la I. Municipalidad de Cerrillos, tiene por objeto contratar el servicio de producción y desarrollo de eventos de la actividad denominada **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERRILLOS"**, de conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas de la presente propuesta.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

1.1.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

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 o Reunión Técnica	La presente propuesta no se considera visita a terreno, ni reunión técnica.
Consultas	Hasta el día hábil 3 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 cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Publico. En formato electrónico además podrá ser adjuntada con la oferta en el portal de Mercado Publico. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 8 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 14 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 16, 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).

1.2. OBJETO DE LA LICITACION

La I. Municipalidad de Cerrillos requiere la contratación de los servicios requeridos para el proceso Licitatorio de la Propuesta **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"**, mediante el proceso de adquisición de servicios a través de Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl

1.3. PRESUPUESTO:

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$ 31.000.000.- (treinta y un millones de pesos) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta Nº 215-22-08-011-000-000 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**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato.
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 bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular de las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio a contratar.
i) **INSPECTOR TÉCNICO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **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.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de cerrillos.
l) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
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.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
q) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 conforme 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 el Servicio o la Obra;
- 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. 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. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio deberá ejecutarse los días 30 y 31 enero y 01 y 02 de febrero de 2024, dicha fechas estarán sujeta a cambios según se establece en el numeral 1 de las especificaciones técnicas.

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 I.TS., 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 realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G. y especificaciones técnicas.

1.10. PUBLICACIÓN

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

1.11. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe la Dirección de Administración Municipal mediante decreto de adjudicación.

1.12. 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.

1.13. INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio será posterior a la aprobación del Contrato mediante el Decreto respectivo de la presente Propuesta y de conformidad con la fecha señalada en las especificaciones técnicas.

1.14. VISITA A TERRENO

La presente propuesta no considera visita a terreno.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- 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 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, manuales, fichas técnicas, 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 mediante el Decreto respectivo de la presente Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar del acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

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

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. **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**, y que dicho documento debe contar con las menciones establecidas en el 1.5 respecto de las UTP.

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 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.
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, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

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 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.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentren en forma y vigencia en la Ficha del Proveedor del portal de mercadopublico.cl según lo requerido en las presentes bases.

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, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

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 de la cantidad de Experiencia – Cantidad de Producción de Eventos, (FORMATO N.º 5).** Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Producción y Desarrollo de Eventos" del punto 8.2.1., la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "Con Recepción Conforme"** en Producción de Eventos totalmente ejecutados, en el periodo contado **desde 3 años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas o 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.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes de los Servicios y deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre del mandante
c) Nombre y RUT del Oferente
d) Breve descripción del Servicio Ofertado
e) En caso que la Experiencia corresponda a un Mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.
f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
g) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento competente de la Municipalidad donde se ejecutó el servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes.

5.2.2 Declaración Simple del cumplimiento de Materias de Inclusión laboral (FORMATO Nº 6), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 8.2.2 de las Bases.

5.2.3 Declaración Simple del cumplimiento de **Existencia de programas de integridad del Proveedor (FORMATO Nº 7),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 8.2.4 de las Bases Administrativas Generales.

5.2.4 Declaración Simple del Supervisor del Contratista (FORMATO Nº 8), el oferente deberá designar un Supervisor del Contratista, el que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control,

dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector Técnico.

5.2.5 **Declaración Simple de Características Técnicas del Servicio (FORMATO Nº 9),** el oferente deberá adjuntar documento de cumplimiento con la totalidad de los requisitos técnicos del servicio. Pudiendo utilizar el formato proporcionado por el Municipio asegurándose de llenarlo en su totalidad con los elementos requeridos para el servicio o adjuntando ficha técnica propia que contenga descripción detallada con la misma especificidad que el formato proporcionado según lo requerido en las Especificaciones Técnicas. **En caso de encontrarse incompleta o no presentarla, su oferta quedara inadmisible.**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor neto total por el servicio** ofertado que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. **(FORMATO OFERTA ECONOMICA) de no coincidir la Oferta ingresada en el Comprobante de Oferta con el Formato de Oferta Económica, el oferente quedara fuera de BASES y declarado inadmisible.**

5.4. 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 completad
os 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 las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación

5.5. 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 **Director (S) Desarrollo Comunitario** Claudio Flores Jiménez, el **Director de la Secretaria de Planificación**, Luis Guillermo Vergara Orellana y el **Director (S) de Administración y Finanzas** Rodrigo Arriola Poblete o **por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.** También, y en caso de solicitarse, 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:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	65%	Oferta Económica (neta)	65
TÉCNICO	30%	Experiencia del Oferente	10
		Materias de Inclusión Laboral	10
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	5
		Comportamiento Contractual	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 65% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto mensual ofertado por el servicio licitado. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 65$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La Oferta Técnica equivale al **30%** de la evaluación total, la que a su vez se divide según en los subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. EXPERIENCIA CANTIDAD DE EVENTOS EJECUTADOS

Se evaluará con un **10%** de la evaluación total, la experiencia en **Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos** realizados totalmente, acreditadas por el oferente en los términos señalados en el punto 5.2.1 de estas Bases y **Formato Nº 5**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
10 o más Servicios acreditados	100	10%	10
Entre 6 y 9 Servicios acreditados	80		8
Entre 3 y 5 Servicios acreditados	60		6
1 o 2 Servicios acreditados	40		4
No posee o no presenta experiencia ofertada	0		0

8.2.2. MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Corresponde al **10%** de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias de inclusión laboral declaradas y acreditadas **(FORMATO N°6)**, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente 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)**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 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)**
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)**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer **(mínimo 1 certificado).** Sello visible en la ficha del proveedor a través del portal de mercadopublico.cl.

Importante: Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en los puntos 1), 2) y 3) **el oferente deberá presentar** en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite la oferta respectiva, según la siguiente asignación:

MATERIAS ACREDITADAS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
3 o más materias acreditadas	100	10	10
2 materias acreditadas	80		8
1 materia acredita	50		5
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

8.2.3. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL:

Corresponde al **5% 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	5%	5
entre 1 y 2 sanciones	40		2
3 o más sanciones	20		1

8.2.4 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR:

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **FORMATO Nº7**, además de acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor, para esto, el oferente deberá presentar copia del correo corporativo de difusión o copia de acta de participación de los trabajadores en charlas o capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior a la realización del acto de apertura de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	5,00
La empresa cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Corresponde al **5% de la evaluación total,** donde se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 5 de las presentes Bases Administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8.4. DESEMPATE

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

1) Oferta económica.

2) Experiencia del Oferente - Cantidad de eventos ejecutados
3) Materias de Inclusión Laboral
4) Comportamiento Contractual
5) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor
6) Presentación de antecedentes.

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

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN

Los integrantes de la 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 juzgaré que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y las demás que se consideren en el punto N°6 de las Bases Administrativas.
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, que deberá ser remitida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones 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 será a un solo oferente.**

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, o no acepta la orden de compra 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.

f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se exigirá para la presente propuesta.

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 5 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio 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: "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTO PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERRILLOS" y su correspondiente ID de la licitación a modo de ejemplo 324-280-LE23**. El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato expresado en moneda nacional ($) y tendrá una validez mínima de **treinta (30) 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 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 Nº 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 servicio y demás obligaciones del contrato.

10.3 AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento de, solo en caso que la propuesta aceptada **sea menor al 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.

Este aumento de garantía 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 30 (treinta) 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** para el Servicio de Producción y Desarrollo de eventos para actividad de jornadas de esparcimiento", 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.

El contrato será reducido a **escritura privada,** el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos 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.

Si el contratista ejecuta un Servicio distinto de lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en las Bases de la licitación, la Municipalidad a través de la Unidad Técnica, ordenará al contratista asumir el costo de ello.

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

El director de la Dirección de Desarrollo Comunitario designará al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S), nombramiento que se incluirá en el decreto 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 o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al I.T.S:

a. Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector Técnico.
b. Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c. Previo a su uso, el Inspector Técnico aprobará la cantidad y calidad de los recursos humanos, materiales e insumos requeridos 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 cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y en caso de aplicar las multas, solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
e. El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.
f. Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada respecto de lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
g. Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) exigidas (en plazos y montos) en las presentas Bases Administrativas Generales y en el contrato.
h. Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato, cuando corresponda.
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. Recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad mensual con el servicio, luego de verificar el pago de las obligaciones laborales del equipo de trabajo asociado a la campaña. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro del Servicio.
l. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
m. El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
n. Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio en caso de existir.
o. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

12.1 FACULTADES DEL I.T.S.

El I.T.S. estará facultado para:

- Rechazar equipos, personal (no idóneo), materiales, productos, equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender el servicio cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones técnicas o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

13. LIBRO DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista 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 Inspector técnico como por el contratista, señalando los 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 y contrato

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con la correspondiente firma del I.T.S. y el Supervisor del servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro 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 profesional supervisor del servicio.
d) Fechas y horas del inicio del servicio (eventos).
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio.

f) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales relacionadas con el contrato (si correspondiera por la duración de contrato).
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Supervisor del servicio de la empresa contratista.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta
d) Permitir la coordinación y ejecución de servicio paralelos que complemente el servicio, si esto fuera necesario.
e) Designar personal calificado, nombrando a uno que lo represente durante toda la ejecución del servicio.
f) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de ejecución del servicio y custodiar el Libro del servicio, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad en ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio.
g) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratadas.
h) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato.
j) Dar todas las facilidades que la U.T. y el I.T.S. requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
k) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y personal para la buena ejecución del servicio.
l) Informar él envió y copia de la factura al Inspector Técnico del Servicio.
m) Las demás que se contemplan en estas Bases y Especificaciones Técnicas.

15. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO

El contratista deberá designar un Supervisor del Servicio, el que estará a cargo de coordinar en terreno los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el Municipio.

Deberá presentarse ante el Inspector Técnico, el día(s) del evento(s), además deberá estar ubicable en forma permanente en el desarrollo del evento, de forma presencial y si se estima pertinente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar sus datos ante la Unidad Técnica.

En caso de impedimento supervisor del servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, debiendo el Inspector Técnico, aprobar al reemplazante designado, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior, esta acción deberá ser apuntada en el libro de Servicio.

16. 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 servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

16.1 AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de **aumentar o disminuir hasta un 30% del valor del contrato** ya sea en lo relativo a plazos, monto, o partidas, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector Técnico.

El aumento se efectuará previa autorización de la Sra. alcaldesa mediante el Decreto Municipal correspondiente y deberá contar primeramente con factibilidad presupuestaria.

En el caso de aumento, 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.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

17.1. PROCEDIMIENTO

1. El inspector técnico registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio u obra, 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 Nº 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 administrativo que dispone del cobro de la misma, la multa será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente. Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

17.2. MULTAS

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

a) Suspensión del servicio por fallas técnicas que sea responsabilidad del contratista, con el equivalente a 5 UTM., por cada 45 minutos de suspensión o atraso desde el horario que establece el inspector técnico del servicio, la fecha y horario de inicio del evento debe ser indicado en el Libro del Servicio.
b) Por falta o ausencia del Supervisor del Servicio, Dj, animador y de cualquiera de los artistas contratados para el desarrollo del evento, en concordancia con las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 5 U.T.M., por personal.
c) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 2 U.T.M., por vez pesquisada.
d) Por el no cumplimiento de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas (a excepción de los indicados como termino anticipado del contrato y de lo indicado en la letra b) del presente numeral), con el equivalente de 3 UTM por cada requerimiento no cumplido, las veces que ocurra.
e) Por fallas técnicas en medio de la realización del evento atribuible al contratista, con el equivalente de 3 UTM por cada falla técnica de algunos de los elementos o equipos establecidos en las especificaciones técnicas, con el equivalente a 3 UTM por vez detectada las veces que ocurra.
f) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la ley; con un equivalente al 2 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
g) Por no cumplir con las condiciones de higiene y seguridad durante la prestación del Servicio, con el equivalente a 2 U.T.M., por vez detectada.
h) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.
i) Por no concurrir a la firma del contrato de ampliación si correspondiese, en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica; se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato

No aplica lo anterior y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la ejecución del servicio.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

17.3 TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo 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) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
f) En caso de que el adjudicatario sea una 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 constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes 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 una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.

g) Si no ha comenzado el Servicio en la fecha y hora fijada en los documentos del Servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada por el Inspector Técnico.
h) 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.
i) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
j) Fallecimiento del contratista.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si la suma de las multas excede el límite establecido en el punto 17.2, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
m) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

- **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 de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
- Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
- El incumplimiento de lo establecido en el numeral 14 "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras b), c), e) y f) precedentes y las demás causales imputables al contratista; 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.

18. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución del servicio se produjeren atrasos parciales 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.

19. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

20. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en un (1) estado de pago, por el valor total del Servicio ofertado, sin reajustes ni anticipos, contra Solicitud de pago aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones, así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas, en caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de pago de las multas emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos. La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 5 días 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.

En el caso de no existir objeciones de parte del I.T.S., 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.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que

contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal

El pago del servicio se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector Técnico del Servicio y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Municipalidad está obligada a pagar el servicio u obra licitada solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector Técnico.
- El Inspector Técnico haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, por los bienes adquiridos, proyecto ejecutado o servicios realizados, conformidad que se realizará a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar a la(s) factura(s).
- El pago se realizará cuando el servicio esté debidamente recepcionado, este pago será a suma alzada. sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el Inspector Técnico y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones y demás documentación que el inspector técnico requiere adjuntar para el pago.

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.

21. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato 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 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 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 al I.T., en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

22. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial (hasta un 30% del contrato) 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.

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

23. 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 acto administrativo.

24. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la ejecución del servicio 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 servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

25. 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

002053

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

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
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

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, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, dar cumplimiento del total de los requerimientos de los servicios indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

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 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 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
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

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
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

(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
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

FORMATO N.º 5

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Nombre o Breve Descripción del servicio	indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto

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

"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

FORMATO N.º 6

MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	
	El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2023

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

FORMATO N.º 7

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR
	La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su Personal.
	La empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el numeral 8.2.4 de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

FORMATO N.º 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Supervisor del Servicio	
Correo Electrónico	
Numero Móvil	

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

FORMATO N.º 9

DECLARACIÓN SIMPLE DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Nombre del Oferente: _____

	Cumplirá con lo solicitado	
Escenario y electricidad	**Si**	**No**
1 Escenario mecano de 5x3x1 de alto, con faldón y escaleras		
1 Generador eléctrico insonoro de 80 kva o superior		
2 Tableros trifásicos de 32 amp 1 para Bingo y 1 para escenario Central		
Extensiones eléctricas de 220v, suficientes para cubrir necesidades del recinto, 100 metros para escalera central y 100 metros para bingo		
Pasa Cables		
Operador y combustible para 4 días		

Especificaciones Técnicas de Sonido

Bingo

4 Parlantes activos		
Mesa de sonido de 12 canales digital		
2 micrófonos inalámbricos		
Pantalla led auto soportada de 3x2		
2 cámaras para circuito cerrado de tv		
personal técnico - 1 sonidista (sin certificación necesaria)		

Escenario Central

2 Sub Bajo		
6 sistema line array (3 por lado)		
Mesa de Sonido digital 32 canales		
Set de micrófono vocal (según ficha técnica de orquesta propuesta por el oferente)		
2 micrófonos inalámbricos		
Atriles de micrófonos		
Cajas directas		
Todo con sus respectivos cables		
Personal Técnico - al menos 1 sonidista (a lo menos con certificación técnica profesional) y 1 Roadle (ayudante de sonidista), por jornada.		

Regalos, premios y otros

100 poleras de pique hombre, color negro, con logos municipales (bordado en frente y estampado espalda, tallas según EETT)		
100 poleras de pique mujer, color negro, con logos municipales (bordado en frente y estampado espalda, tallas según EETT)		
100 gorros tipo explorador, color negro con logo municipal frente full color		
20 radios de comunicación con manos libre y cargador para cada jornada		
60 mesas plegables 1,80cm largo, 72cm de ancho y 72cm de alto		
200 sillas plegables		
20 manteles para el municipio con logo municipal, color negro, tela bistrech (de 3m de largo por 2m de ancho) estampado Full Color (DTF)		
600 cartones de Bingo, para juegos diarios.		
1 tómbola con bolitas		
1 tablero numérico, iluminado		
1 tablero de figuras, iluminado		
toldo de 20x10x4 de alto (para zona bingo)		
Pasto sintético de 30 x10 mts		
Toldo de 10x20x4 mts (para escenario central)		
Servicio de fotógrafo e impresión de 1000 fotos diarias		

30 Premios para bingo

5 jugueras eléctrica		
5 minipimer		
5 hervidores eléctricos		
5 wafleras eléctricas		
5 batidoras eléctricas		
5 planchas		

90 Premios para binguito

10 toallas		
10 sets parrilleros		
10 Cooler, tipo lonchera		
10 juegos de ensaladeras		
10 parlantes Bluetooth		
10 set de paletas de playa		
10 set de manicure metálico		
10 set de conector multicargador 4 en 1		
10 set de posavasos de cuero redondo		

10 toldos de servicio mas 6 toldos de 3x3mt para el municipio, impresos con logo municipal		
6000 viseras con logo municipal		

ofrecer 200 regalos por jornada, acorde a la actividad (a convenir posterior a la adjudicación)		
4 puntos de hidratación. Con 2500 vasos ecológicos desechables por jornada		

Contemplar

1 Dj para toda la jornada, por 4 días		
1 animador profesional o rostro de tv para toda la jornada, por 4 días		
1 grupo de baile entretenido, presentación de 40 min. Mínimo por jornada		
1 orquesta de cierre con presentación de 40 min. Mínimo por jornada		
120 premios variados, propuestos por el oferente para escenario central, con un valor aprox. De $5.000.- c/u (se considera $600.000 en premios para escenario)		
10 juegos de naipe español		
10 juegos de domino		
insumo de material para pinta caritas, disponible para 1000 niños y niñas diarios. (colores variados, pinceles, etc.)		

Todos los procesos de montaje y desmontaje y servicios entregados son de exclusiva responsabilidad de la productora		
Todos los requerimientos solicitados a la productora quedan sujetos a cambios según lugar y fecha de la actividad		

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

FORMATO ECONOMICO

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO
$

VALOR TOTAL DEL SERVICIO (IMPUESTOS INCLUIDOS)
$

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)



LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/GVO/mcr
Distribución:

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARTIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DENOMINADA "JORNADAS DE ESPARCIMIENTO PARA VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS AÑO 2024".

1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

La Municipalidad de Cerrillos solicita servicio de producción y desarrollo de eventos para la contratación de la actividad denominada **"JORNADAS DE ESPARCIMIENTO PARA VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS AÑO 2024"**, esto con cargo al programa de Planificación e Intersectorialidad. **El monto proyectado asciende a un valor total de $31.000.000-. IVA incluido.**

Las fechas correspondientes para los servicios requeridos serán los días 30, 31 de enero, 01 y 02 de febrero de 2024 (fechas sujetas a cambios previa coordinación con la unidad requirente, con un plazo mínimo de 48 horas) con disponibilidad horaria de 08:00 a 20:00 hrs.

El oferente debe entregar los siguientes servicios en las cantidades detalladas a continuación:

Escenario y electricidad

- **1 escenario mecano de 5x3x1 de alto, con faldón y escaleras**
- **1 generador eléctrico insonoro de 80 kva o superior.**
- **2 tablero trifásico de 32 amp. 1 para bingo y 1 para escenario central.**
- **extensiones eléctricas, de 220V. suficientes para cubrir necesidades del recinto. 100 metros para escenario central y 100 metros para bingo.**
- **Pasa cables.**
- **Operador y combustible para 4 días.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SONIDO
Bingo

- **4 parlantes activos**
- **Mesa de sonido de 12 canales digital**
- **2 micrófonos inalámbricos**
- **Pantalla led auto soportada de 3x2**
- **2 cámaras para circuito cerrado de tv.**
- **Personal técnico - 1 Sonidista (Sin certificación necesaria)**

Escenario central

- **2 sub bajo**
- **6 sistema line array (3 por lado)**
- **Mesa de sonido digital de 32 canales**
- **Set de micrófono vocal (según ficha técnica de orquesta propuesta por el oferente)**
- **2 micrófonos inalámbricos**

Scanned with CamScanner

- Atriles de micrófonos
- Cajas directas
- Todo con sus respectivos cables
- Personal técnico – Al menos 1 Sonidista (A lo menos con certificación técnica profesional) y 1 Roadie (Ayudante de sonidista), por jornada.

Regalos, premios y otros.

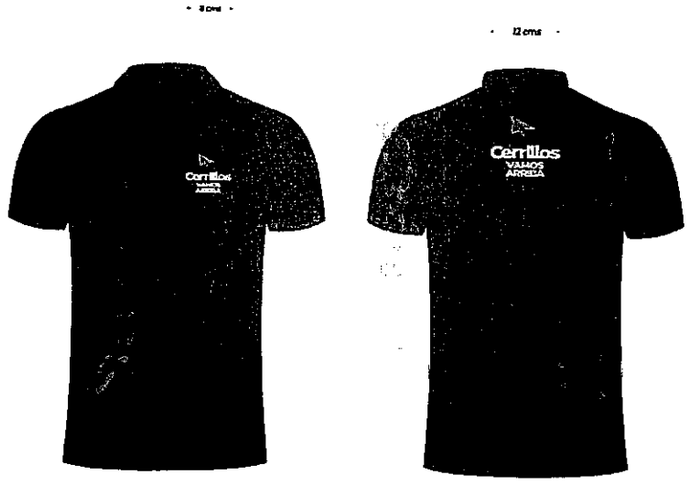
- 100 poleras de pique hombre, color negro, con logos municipales (bordado en frente y estampado espalda).

  - 10 talla S
  - 40 talla M
  - 30 talla L
  - 20 talla XL

- 100 poleras de pique mujer, color negro, con logos municipales (bordado en frente y estampado espalda).

  - 10 talla S
  - 40 talla M
  - 40 talla L
  - 10 talla XL

➢ <u>Se Adjuntan diseños y ejemplos de poleras.</u>



- 100 gorros tipo explorador, color negro con logo municipal bordado frente full color.
- 20 radio comunicadores con manos libre y cargador para cada jornada.
- 60 mesas plegables de 1.80m de Largo, por 72 cm de Ancho y 72 cm de Alto.
- 200 sillas plegables.
- 20 manteles para el municipio con logo municipal, color negro, tela Bistrech (de 3m de largo por 2m de Ancho) y estampado Full Color (DTF)
- 600 cartones de Bingo, para juegos diarios.
- 1 tómbola con bolitas.
- 1 tablero numérico, iluminado.
- 1 tablero de figuras, iluminado.
- Toldo de 20 x 10 x 4 de alto (para zona bingo).
- Pasto sintético de 30 x 10 mt.
- Toldo de 10 x 20 x 4 mt. (para escenario central).
- Servicio de fotógrafo e impresión de 1000 fotos diarias.

Scanned with CamScanner

- 30 premios para bingo:

  - 5 jugueras eléctrica.
  - 5 minipimer.
  - 5 hervidores eléctricos.
  - 5 wafleras eléctricas.
  - 5 batidoras eléctricas.
  - 5 planchas.

- 90 premios para binguito:

  - 10 toallas.
  - 10 sets parrilleros.
  - 10 Cooler, tipo lonchera
  - 10 juegos de ensaladeras
  - 10 parlante Bluetooth
  - 10 set de paletas de playa
  - 10 set de manicure metálico
  - 10 set de conector multicargador 4 en 1
  - 10 set de posavasos de cuero redondos.

- 10 toldos de servicio más 6 toldos de 3x3 mt. Para el municipio, impresos con logo municipal.
- 6000 viseras con logo municipal.
- Ofrecer 200 regalos por jornada, acordes a la actividad (A convenir posterior adjudicación)
- 4 puntos de hidratación, con 2500 vasos ecológicos desechables por jornada.

Contemplar

1 dj para toda la jornada, por cuatro días.
1 animador profesional o rostro de tv para toda la jornada, por cuatro días.
1 grupo de baile entretenido, presentación de 40 min. mínimo, por jornada
1 orquesta de cierre con presentación de 40 min. mínimo, por jornada
120 premios variados, propuestos por el oferente para el escenario central, con un valor aprox. de $5.000 c/u (se considera $600.000 en premios para escenario).
10 juegos de naipe español
10 juegos de domino
Insumos de material para pinta caritas, disponible para 1000 niños y niñas diarios. (colores variados, pinceles, etc.)

*Todos los procesos de montaje y desmontaje de la técnica y servicios entregados son de exclusiva responsabilidad de la productora.

*Todos los requerimientos solicitados a la productora quedan sujetos a cambios según lugar y fecha de la actividad.

*Se adjunta logo municipal oficial (sujeto a cambios según imagen corporativa)

Scanned with CamScanner

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Claudio Flores Jiménez
Director de Desarrollo Comunitario (s)

Scanned with CamScanner

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 18 de diciembre de 2023

MEMORANDUM Nº 600-03111/2023

ANT.: EXPEDIENTE Nº 16599/2023

MAT.: SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y Vº Bº DE BASES DE LICITACIÓN. PPTA: "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

A: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada ""**SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS**"", Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

ESTE DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

mcr

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BAG Y FORMATOS	Digital	Ver		
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Digital	Ver		

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
MEMORANDUM	Digital	Ver		
MEMORANDUM	Digital	Ver		
MEMORÁNDUM	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 27 de noviembre de 2023

MEMORANDUM Nº 600-02890/2023

ANT.: Expediente Nº: 16599/2023
Solicitud de Pedido - PL/031/2023

MAT.: CDP. JORNADAS DE ESPARCIMIENTO PARA VECINOS Y VECINAS DE LA COMUNA DE CERRILLOS. DEPTO. PLANIFICACION E INTERSECTORIALIDAD.

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo **Guillermo Vergara Orellana**, director de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que la propuesta de presupuesto municipal **2023** considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **A LAS JORNADAS DE ESPARCIMIENTO PARA VECINOS Y VECINAS EN LA COMUNA DE CERRILLOS ,** según lo solicitado en **SP N.º PL/31/2023**, del departamento **PLANIFICACION E INTERSECTORIALIDAD**, dependiente de **DIDECO,** se certifica el gasto correspondiente al **PERIODO 2024.**

CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTO
215-22-08-011-000-000	SERVICIOS DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS	$31.000.000,-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS

GUILLERMO VERGARA ORELLANA

Director
Secretaria De Planificación Comunal

uvm

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
CERTIFICADO JORNADAS DE ESPARCIMIENTO 2024	Digital	Ver		

c.c:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 18 de diciembre de 2023

MEMORANDUM Nº 600-03111/2023

ANT.: EXPEDIENTE Nº 16599/2023

MAT.: SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y Vº Bº DE BASES DE LICITACIÓN. PPTA: "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS"

A: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada ""**SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERILLOS**"", Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

mcr

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BAG Y FORMATOS	Digital	Ver		
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Digital	Ver		

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
MEMORANDUM	Digital	Ver		
MEMORANDUM	Digital	Ver		
MEMORÁNDUM	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, martes, 26 de diciembre de 2023

MEMORANDUM Nº 1000-00789/2023

ANT.: Memorándum N°600-03111/2023
Expediente N°16599/2023

MAT.: Revisión BAG "Servicio de Producción y Desarrollo de Eventos para Actividad de Jornadas de Esparcimiento, Cerrillos"

A: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada **"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS PARA ACTIVIDAD DE JORNADAS DE ESPARCIMIENTO, CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el nombre de la Propuesta Pública, corregir la palabra "Cerillos", debe decir "Cerrillos", lo mismo en el punto 1.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA.
- En el punto 1.5 PARTICIPANTES, Unión Temporal de Proveedores (UTP), en la línea N°4, se sugiere cambiar la palabra "de acuerdo" por "conforme".
- En el punto 5 CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, agregar como parte de la licitación un N°4, Garantías.
- En el punto 5.1.1., se sugiere señalar al finalizar, que dicho documento debe contar con las menciones establecidas en el 1.5 respecto de las UTP.
- En el punto 5.1.5., agregar como documento el RUT de la empresa.
- En el punto 5.3 OFERTA ECONOMICA, en el primer párrafo, se sugiere indicar que de no coincidir la oferta será "declarada inadmisible".
- En el punto 8.2 EVALUACIÓN TÉCNICA, indicar que el Factor Técnico se divide en cuatro subfactores (NO en 3)
- En el punto 10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, corregir el párrafo tres, donde señala el nombre de la propuesta pública, debiendo decir **"Servicio de Producción y Desarrollo de Eventos para Actividad de Jornadas de Esparcimiento, Cerrillos"**.
- En el punto 12, corregir e indicar que el Inspector Técnico será designado por la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- En el punto 17.2., dentro de las causales de multa, se sugiere contemplar, causales relacionada con detectarse que no cumple con las condiciones de higiene y seguridad durante la prestación del servicio.
- En el punto 24 RESPONSABILIDAD, en el primer párrafo suprimir la expresión "*de la construcción*"
- Las especificaciones técnicas fueron revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta asesoría jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipalidad

JORGE SALGADO MARTINEZ
Director
Dirección Jurídica

Rvb

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DIRECCIÓN JURÍDICA