DECRETO EXENTO N° 202/ 2698 /2024

Cerrillos, 10 DIC 2024

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de Diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos y Términos de Referencia confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación.
7. El memorándum N°401-00227/2024 del Departamento de Adquisiciones, solicitud de elaboración de bases administrativas.
8. El memorándum Nº 600/185/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El Memorándum Nº 1000/227/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum Nº 600/447/2024.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0", ID: 324-307-LP24** 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 **"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0", ID324-307-LP24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en la Secretaría Comunal de Planificación en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El financiamiento del presente proyecto será de cargo de Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE).

DECRETO EXENTO N° 202/ 2698 /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1 GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos, para efectuar la **"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"** de conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas de la presente propuesta.

Organismo Mandante	Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE)
RUT	61.923.200-3
Unidad Técnica	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica Municipal	Secretaría Comunal de Planificación.
Financiamiento	Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE)

1.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el cierre de recepción de ofertas indicado en el Portal Mercado Público. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de a Secretará Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre, no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 35 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha estimada del Decreto de Aprobación de Contrato	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La I. Municipalidad de Cerrillos requiere la contratación de servicio de consultoría para la actualización Plan de Desarrollo Comunal de la Comuna de Cerrillos (PLADECO) para la comuna de Cerrillos según lo establecido en los Términos de Referencia.

1.4. PRESUPUESTO

La presente propuesta pública consulta una oferta con asignación simple a un solo oferente al total, en pesos chilenos, sin reajustes. El servicio contempla un presupuesto disponible total de **$82.467.000.-** (ochenta y dos millones cuatrocientos sesenta y siete mil pesos) con impuestos incluidos.

Según lo indicado en la Resolución Nº 107 de 2023 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y el Decreto Exento Nº 202/001797/2023 de la Municipalidad de Cerrillos y su modificación mediante el Decreto Exento Nº 202/002679/2024 de la Municipalidad de Cerrillos y Resolución Nº 123 de 2024 del Gobierno Regional Metropolitano

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato.
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) **TERMINOS DE REFERENCIA**: 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 supervisar directamente el cumplimiento de un contrato.
j) **COMISIÓN TÉCNICA:** Organismo municipal conformado por representantes de distintas Direcciones Municipales sugerido para la supervisión y validación del servicio, según lo establecido en los Términos de Referencia.
k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
l) **MANDANTE:** Gobierno Regional Región Metropolitana.
m) **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.
n) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.

o) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
q) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
r) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo velar por la buena ejecución de la licitación y contratos y fiscalizar la estricta sujeción a las bases de licitación y cumplimiento del contrato.

1.6. 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° y en el artículo 35 quáter de la ley N°19, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N° 211 de 1973 que Fija Normas de Defensa de la Libre Competencia; en el artículo 33 en la Ley N° 21.595, sobre Delitos Económicos, 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.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente. **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 podrá materializarse por instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de ofertar con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el portal mercado público que Proveedores que se han unido en dicha UTP.

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 o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar Informes y estados de pago.
  - Renovar o modificar garantías.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.

- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

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

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

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

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

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

El proveedor adjudicado deberá encontrarse hábil en el registro de Proveedores 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 encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7. 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; la Ley Nº 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes 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 el DFL 1 del Ministerio de Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695; la Ley Nº 20.123 y su reglamento; Ley Nº20.238; Ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales; D.F.L.; Decreto Exento Nº 202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. 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.

La Resolución Exenta Nº107 de 2023 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y el Decreto Exento Nº 202/001797/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del proyecto incluyendo la revisión y corrección de este, es de 09 meses según lo estipulado en los términos de referencia.

1.9. INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio será posterior a la aprobación del contrato mediante Decreto respectivo de acuerdo a la Propuesta Metodológica descrita en el Término de Referencia y la ofertada por el proveedor.

1.10. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.11. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Enviar los Estados de Pago con los antecedentes requeridos al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

1.12. PUBLICACIÓN

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

1.13. REUNIÓN INFORMATIVA O VISITA A TERRENO

La presente propuesta no considera reunión informativa ni visita a terreno.

1.14. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del Inspector(a) Técnico en este caso quién designe el Director(a) o quien lo subrogue de la Secretaría Comunal de Planificación mediante decreto.

1.15. PACTO DE INTEGRIDAD

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

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- 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 licitación en el portal 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación.

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

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

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, 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 podrá materializarse por instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de ofertar con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.
La no presentación del documento privado al momento de ofertar facultará a la comisión de evaluación de solicitar dicho documento a través de foro inverso en un plazo que determine la misma comisión.

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

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

5.1.7. Los oferentes deberán presentar la carpeta y/o 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.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. OFERTA TÉCNICA

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

5.2.1. Declaración Simple de la cantidad de servicios ejecutados totalmente (FORMATO N°5). Para evaluar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indique la "recepción conforme" u órdenes de compra en estado de "recepción conforme" **en Estudios o Formulación de PLADECOS (Plan de Desarrollo Comunal), PRC (Plan Regulador Comunal), Planes Reguladores Comunales, Plan de Inversiones de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP) en el periodo contado desde 8 (ocho) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta,** emitidos por entidades públicas 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 del servicio, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del proyecto.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del proyecto 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.

Todos los certificados de experiencia de los mandantes de entidades públicas y/o Municipales deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que corresponda a la ejecución del Servicio. Los que deben indicar nombre, apellido y firmas de quien otorga el Certificado correspondiente.

5.2.2. Declaración Simple de Propuesta Metodológica (FORMATO N°6), el oferente deberá presentar una propuesta metodológica detallada de acuerdo a lo establecido en el Término de Referencia.

5.2.3. Carta Gantt, el oferente deberá adjuntar Carta Gantt de la Propuesta Metodológica del servicio a realizar, el cual debe ser concordante a la Propuesta Metodológica ofertada y Término de Referencia.

5.2.4. Declaración Simple de la Experiencia del Equipo de Trabajo (FORMATO N°7). Para evaluar el presente punto el oferente deberá indicar quienes integraran el equipo de cada línea y acreditar su experiencia adjuntando:

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de Simple del Certificado de Título, Título Profesional o Título Técnico.
- Certificados de experiencia emitidos por la entidad en la que se realizó el servicio (NO empresas contratantes) para quien el integrante del Equipo **en Estudios o Formulación de PLADECO (Plan de Desarrollo Comunal), PRC (Plan Regulador Comunal), Plan Reguladores Intercomunal, Plan de Inversiones de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP) en el periodo contado desde 5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta;** en los cuales se identifique el integrante del equipo y señalar una descripción de la experiencia.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes del servicio, deberán contener, al menos, todo lo indicado a continuación:

a) Nombre del proyecto.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del proyecto ofertado.
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante de Municipalidades, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.

Todos los certificados de experiencia de los mandantes de Municipalidades deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que corresponda a la ejecución del Servicio. Los que deben indicar nombre, apellido y firmas de quien otorga el Certificado correspondiente.

5.2.5. Declaración Simple de Compromiso de Participación (FORMATO N°8), el oferente deberá presentar una carta de compromiso de participación en el proyecto por cada uno de los integrantes del equipo de consultores identificados en el Formato N°7.

En caso de requerirse el cambio de algún integrante, este deberá ser aprobado por el Inspector(a) Técnico, el cual deberá tener características similares a las presentadas en la oferta. En caso de no informarse se aplicarán las multas correspondientes y de no ser reemplazo será causal de termino anticipado.

5.2.6. Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor (FORMATO N°9), el oferente deberá indicar su existencia, adjuntar el programa de integridad y los medios de acreditación de su difusión de acuerdo al punto "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las B.A.G.

5.2.7. Declaración Simple del Jefe de Proyecto (FORMATO Nº 10), el oferente deberá designar a un Jefe de Proyecto, el que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento del Término de Referencia, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del proveedor con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a). Para dar cuenta a lo solicitado en los Términos de Referencia deberá adjuntar lo siguiente:

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia Simple del Certificado de Título, Título Profesional o Título Técnico.

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**, expresados en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán incluir el detalle en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA, en caso de presentarlo incompleto, la oferta será declarada inadmisible. En caso de existir incongruencia entre la oferta del portal y el Formato Oferta Económica, prevalecerá la contenida en el respectivo Formato.**

El oferente deberá tener presente el valor del Presupuesto Disponible, pues en caso de superarlo, **la oferta será declarada inadmisible.**

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la municipalidad implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será rechazada. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente. El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

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

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

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

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal al Azar.

Asimismo, la Unidad Técnica deberá invitar a un funcionario del Gobierno Regional podrá participar, con derecho a voz, en el acto de apertura y en las reuniones de evaluación de las ofertas, según lo indicado en el punto quinto de la Resolución N°107 de "Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos 2024-2028, Código BIP N°40053833-0" del Gobierno Regional Región Metropolitana.

En caso que se requiera, se podrá solicitar 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:

a. 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 N°19.886.
b. Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
c. 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.
d. Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley N°19.886, de la "probidad administrativa y transparencia en la contratación pública".

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 otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud 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 www.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.
- De ser solicitada la garantía de seriedad de la oferta, cuando no se presenta, el monto y/o la vigencia de está son menores a lo establecido en las B.A.G.
- 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.

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

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la Garantía de Seriedad de la Oferta, continuando con los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), 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	40%	Oferta Económica	40
TÉCNICO	55%	Experiencia del Oferente - Cantidad de Servicios Ejecutados	25
		Metodología de Trabajo	15
		Experiencia del Equipo de Trabajo	10
		Comportamiento Contractual	3
		Existencia de Programas de Integridad en la Empresa	2
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 40% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el servicio licitado. Se considerarán los valores totales que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

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

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

8.2.1. EXPERIENCIA CANTIDAD DE SERVICIOS EJECUTADOS

Se evaluará con un **25%** de la evaluación total, la experiencia de los servicios ejecutados conforme a lo que se indica en el punto de la "OFERTA TÉCNICA" en el punto N°5.2.1 y Formato N°5 de estas Bases Administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla.		
Rangos de Servicios Ejecutados	**Ponderación**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
9 o más servicios ejecutados	100	25%	25
Entre 6 a 8 servicios ejecutados	80		20
Entre 3 a 5 servicios ejecutados	60		15

Entre 1 a 2 servicios(s) ejecutado(s)	40		10
No posee o no presenta proyectos ejecutados	0		0

8.2.2. PROPUESTA METODOLOGICA

Se evaluará con un **15%** de la evaluación total, la propuesta metodológica según requerido en los Términos de Referencia y Formato N°6. De acuerdo a los siguientes subcriterios:

Propuesta Metodológica según los Términos de Referencias de cada línea	**Ponderación**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
1. Etapas, Productos y Enfoques: -La propuesta incluye todas las etapas, productos y enfoques solicitados en los Términos de Referencia. -La propuesta incluye parcialmente las etapas, productos y enfoques solicitados en los Términos de Referencia.	**100** **40**	**7%**	**7** **2.8**
2. Metodologías de Participación: -En la propuesta se describe detalladamente las metodologías de participación y talleres en la comunidad. -En la propuesta se describe resumidamente las metodologías de participación y talleres en la comunidad.	**100** **40**	**5%**	**5** **2.0**
3. Mecanismos de Difusión: -En la propuesta se describen detalladamente el plan de difusión ofertado. -En la propuesta se describen resumidamente el plan de difusión ofertado.	**100** **40**	**3%**	**3** **1.2**

8.2.3. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se evaluará con un **10%** de la evaluación total, la experiencia de los servicios ejecutados conforme a lo que se indica en el punto "OFERTA TÉCNICA" en el punto N°5.2.4 y Formato N°7 de estas Bases Administrativas. Para lo cual se sumarán la cantidad de integrantes que cuenten con al menos 3 experiencias acreditas en el rango de años establecido.

La evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Equipo de Trabajo	**Mayor cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla.		
Rangos de Integrantes con Experiencia	**Ponderación**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
4 o más integrantes con al menos 3 experiencias acreditadas.	100	10%	10
Entre 3 a 2 integrantes con al menos 3 experiencias acreditadas.	60		6
Cuenta con 1 integrantes con al menos 3 experiencias acreditadas.	40		4
No posee o no presenta integrantes con experiencia o la experiencia acredita es menor a la cantidad de servicios requerida.	0		0

8.2.4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Se evaluará con un **3%** de la evaluación total, 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	Ponderación	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	3%	3
Entre 1 y 2 sanciones	40		1.2
3 o más sanciones	20		0.6

8.2.5. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Se evaluará con un **2%** de la evaluación total. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad en el **FORMATO N°9**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Existencia de programas de Integridad del Proveedor	Ponderación	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	2%	2
El oferente 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. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

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

Descripción	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	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 en Servicios Similares
3) Propuesta Metodológica
4) Experiencia del Equipo de Trabajo
5) Comportamiento Contractual
6) Existencia de Pacto de Integridad en la Empresa
7) 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.

El informe de evaluación se adjuntará a un memorándum emanado desde la Unidad Técnica requirente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, quien deberá adoptar la decisión final a través de un Decreto Exento fundado de acuerdo a lo señalado en el punto 4.2.11 del Decreto Exento N°202/1984/2024.

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.**

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

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

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

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

En todos los casos imputables al adjudicatario, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

10. GARANTÍAS

La presente propuesta contempla las siguientes Garantías, las que deben ser tomadas a nombre del **Gobierno Regional Región Metropolitana** a excepción de la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la cual debe ser tomada a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos.**

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por finalidad resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y no presentar esta garantía será motivo de rechazo de la oferta, declarándola inadmisible.

La garantía consistirá en uno o más instrumentos de la misma naturaleza, que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar, debiendo ser pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y que aseguren su cobro inmediato y rápido, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador), Certificado de Fianza, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta por del Proyecto licitado con una validez mínima de **sesenta (60) días** corridos contados desde la fecha de la apertura de esta licitación.

El monto y la glosa de la Garantía deberá ser tomada a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, en pesos chilenos, según el siguiente detalle:

GLOSA	MONTO

Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "ACTUALIZACION PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024-2028, CODIGO BIP 40053833-0", **ID 324-307-LP24.**	**$ 200.000.-**

Sí dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo. En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

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

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

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

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. **El o los oferentes que presenten garantías mal extendidas o no la presenten será motivo de rechazo de la oferta, siendo declaradas inadmisibles. En el caso de que las garantías estén mal extendidas, si la comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.**

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

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.

- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- En caso que el proponente favorecido rechace o no acepte la Orden de Compra.

- Los demás casos contemplados en las B.A.G.

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

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida una vez que se haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

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

Será obligación del proveedor adjudicado el retiro de las garantías.

La presente garantía debe ser tomada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos, quién deberá remitir copia de ésta al Gobierno Regional Región Metropolitana, conforme a lo establecido en la cláusula séptima del convenio.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de las obligaciones laborales y sociales, por parte del contratista adjudicado. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en **un plazo de hasta de 7 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a) quién entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y remitirá a la Unidad Técnica para enviarse al Gobierno Regional Región Metropolitana 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 rápido y efectivo. 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 del **Gobierno Regional Región Metropolitana**, calle Bandera N°46, Santiago. RUT N° 61.923.200-5 conforme a lo establecido en la cláusula séptima del convenio; con la glosa de la garantía según el siguiente detalle:

GLOSA
Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024-2028, CODIGO BIP 40053833-0", **ID 324-307-LP24.**

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en pesos chilenos y tendrá una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a otorgar 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.
- En los demás casos contemplados en las B.A.G.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por la Inspección Técnica y en caso otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Todo gasto que irrogue la mantención de las garantías será de cargo del oferente y éste será responsable de mantenerlas vigentes por el periodo y monto que caucionan.

Su devolución será gestionada por el Inspector(a) Técnico(a) hacía el Gobierno Regional Región Metropolitana; 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, **solo en caso que la propuesta adjudicada 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.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

11. CONTRATO

Se suscribirá un contrato a **suma alzada** entre el municipio y el oferente adjudicado, respecto al servicio adjudicado. El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Términos de Referencia, 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:

- **Copia de la Patente Municipal vigente y pagada**
- **Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal** de la empresa adjudicada.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato entregada** al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá el Original de la Garantía al Gobierno Regional Región Metropolitana y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.
- Copia del Certificado (F-30) de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica la Municipalidad se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Será obligación del Inspector(a) Técnico(a) dar aviso al adjudicatario de la firma del contrato.

Si el contratista presta un servicio distinto a lo expresamente encomendado por la Municipalidad, señalo en las Bases Administrativas Generales y Términos de Referencia, la Municipalidad, a través de la Inspección Técnica, ordenará asumir el costo de ello; o bien; terminará anticipadamente el contrato.

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

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

11.1 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(a) Técnico(a):

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

11.2 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**, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas y que estas sean en relación a fortalecer el proyecto y no desvirtuarlo; por medio de un informe emitido por el Inspector(a) Técnico(a), aprobado previamente por la SEREMI de Desarrollo Social Región Metropolitana. y autorizada por el Gobierno Regional Región Metropolitana y se cuente con la factibilidad necesaria.

Si el aumento del plazo supera la vigencia de la o las garantías que caucionan el contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva garantía deberá tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles desde la nueva fecha de término del proyecto.

El aumento se efectuará previa autorización de la Sra. alcaldesa mediante el Decreto Municipal correspondiente y deberá contar 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 Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

11.3 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(a) Técnico(a).

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

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en el Formato N°3, la existencia o no de la subcontratación.

11.4. 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

11.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución del servicio, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº 19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días corridos desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, el Inspector(a) Técnico(a) firmará la liquidación del contrato y procederá a gestionar la devolución al contratista de la Garantía. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A).

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a) designado para el servicio:

a. Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los documentos, plazos de entregas o respuestas, cambio de documentos, 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. Visar estados de pago.
d. El Inspector(a) Técnico(a) deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago al Gobierno Regional Región Metropolitana.
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 las actividades a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada respecto de lo indicado en los Términos de Referencia.
g. Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
h. Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
i. Registrar en el Libro del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
j. Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
k. 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 al servicio. En caso contrario, el Inspector(a) 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. Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
o. Gestionar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento por parte del Gobierno Regional Región Metropolitana al proveedor.
p. Coordinar, oportunamente, la Comisión Técnica conformada para el desarrollo del PLADECO según los Términos de Referencia.
q. Proporcionar la información y documentación requerida por el proveedor para la realización del servicio.
r. Coordinar oportunamente las reuniones se requieran con la comunidad, organizaciones comunales y entidades municipales.
s. 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.
t. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TECNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) 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 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.

12.2 OBLIGACIONES DE LA UNIDAD TECNICA

La Unidad Técnica será la Municipalidad de Cerrillos a través de la Secretaría Comunal de Planificación, no obstante, esta misma podrá constituir una Mesa o Comisión Técnica Municipal para la ejecución del servicio integrada por diferentes Unidades Municipales de conformidad al Término de Referencia, la cual deberá:

a. Actuar como contraparte técnica del servicio coordinada por el Inspector(a) Técnico(a).
b. Revisar, resolver, aprobar y observar la documentación y productos generados por el oferente.
c. Revisar y ajustar en conjunto al oferente la metodología de trabajo.
d. Fijar reuniones de trabajo con el proveedor para analizar los resultados de la revisión de cada etapa del proyecto.
e. Velar por el cumplimiento del calendario de trabajo.
f. Las demás que se contemplen en los Términos de Referencia y en las B.A.G.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencia.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a los términos de referencia contenidos 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 del servicio, 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 Unidad Técnica y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
k) Efectuar las modificaciones al trabajo en desarrollo que ordene la Comisión Técnica Municipal, que no signifiquen una variación del alcance del servicio contratado.
l) Informar él envió y copia de la factura al Inspector(a) Técnico(a).
m) Mantener el Libro de Servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine la Inspección Técnica.
n) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta Garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependencias.
o) Las demás que se contemplan en estas Bases y Términos de Referencia.

14. DISPONIBILIDAD DEL JEFE(A) DE PROYECTO O COODINADOR(A) DE EQUIPO.

El contratista deberá designar un Jefe(a) de proyecto o Coordinador(a) de Equipo, el que estará a cargo de coordinar 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(a) Técnico(a), el día del evento y/o cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su domicilio, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento supervisor del servicio, el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior.

El jefe(a) de proyecto o coordinador(a) de equipo, deberá reunir los siguientes requisitos: Profesional o técnico nivel superior (del área requerida en el Término de Referencia), Copia simple del certificado de título o Título profesional y Currículum vitae correspondiente.

15. 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 Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) 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 Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Jefe(a) de proyecto o Coordinador(a) de Equipo. 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 Inspector(a) Técnico(a)
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional jefe(a) de proyecto o coordinador(a) de equipo.
d) Fecha del inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
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.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

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

16.1. PROCEDIMIENTO

1. El Inspector(a) Técnico(a) 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(a) Técnico(a). 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 jefe 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.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublco.cl junto al Acto Administrativo.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

16.2. MULTAS

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

a) Por retraso en el inicio de la ejecución del servicio, por causas de responsabilidad del contratista, se aplicará una multa de 1 U.T.M por día de retraso.
b) Por retraso en la entrega de cualquiera de los informes del estudio, de acuerdo a los términos de referencia, se aplicará una multa de 3 U.T.M por día de retraso.
c) Por no subsanar las observaciones que emita la Unidad Técnica de los informes en el plazo indicado en los Términos de Referencia, con el equivalente de 1 U.T.M por día de atraso en cada entrega.
d) Por no subsanar algunas de las observaciones emitidas por la Unidad Técnica a los informes y/o productos entregados, con el equivalente a 2 U.T.M por observación detectada en cada entrega.
e) Por incumplimiento en el desarrollo de las actividades descritas en metodología de trabajo adjudicada, con el equivalente de 2 U.T.M por cada actividad sin realizar detectada.
f) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada.
g) Por ausencia o no presentación del Jefe y no contar con el reemplazo correspondiente, con el equivalente de 1 U.T.M.
h) Por no informar oportunamente del cambio de algún integrante del equipo de consultores, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada.
i) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
j) Por no concurrir a la firma del contrato de ampliación si correspondiese, en la fecha estipulada por la Inspección Técnica; se multará con el equivalente a 2 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 al Gobierno Regional Región Metropolitana previo al pago de la factura correspondiente.

16.3 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) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
b) Fallecimiento del contratista.
c) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) 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.
f) 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.
g) 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.
vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.

h) Si de requerirse cambiar algún integrante del equipo consultor y este no sea autorizado por el Inspector(a) Técnico(a).
i) 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.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) Si la suma de las multas excede el límite establecido en el punto 16.2, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
l) 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.
- Si el contratista es una sociedad y va a liquidación.
- Si el contratista hace abandono del servicio.
- No renovar o ampliar la(s) garantías de fiel cumplimiento conforme a las B.A.G.
- 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.
- 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.
- Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
- Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.
- El incumplimiento de lo establecido en el numeral 13 "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

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.

17. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

18. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

19. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará de forma parcializada mediante cuatro (4) estados de pago sin reajustes ni anticipios, contra Informe Final de cada Etapa aprobado mediante Acta de la Comisión Técnica e Informe de Conformidad de la Inspección Técnica que acredite si existen o no multas en caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de pago de las multas emitido por el Gobierno Regional Región Metropolitana.

Una vez que el proveedor cuente con el Informe Final de cada Etapa aprobado, deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) la solicitud de pago del servicio, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

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

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras c) y d) para el cobro del primer pago de ejecución del proyecto.

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 6 días siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en la que se deberá verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que se desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de la nueva presentación de solicitud de pago con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector(a) Técnico(a).

Los estados de pago dependerán de las etapas del servicio adjudicado:

- **ACTUALIZACION PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024-2028, CÓDIGO BIP 40053833-0**

N° ESTADO DE PAGO	GRADO DE AVANCE DEL SERVICIO	PORCENTAJE DEL TOTAL CONTRATADO
1	Informe Final de ETAPA 1 que considera como productos: - Informe de acuerdos. - Informe con información secundaria procesada y antecedentes y datos de Planes Municipales referida a la comuna.	30%

	- Informe con información cualitativa y descripción y detalle del proceso participativo. - Informe de Evaluación del PLADECO 2019-2023 y consolidado con información relevante de instrumentos de Planificación Local y Regional. - Informe Final ETAPA 1: Diagnostico integrado con proceso de validación realizado.	
2	Informe Final de ETAPA 2 que considera como productos: - Informe de Áreas Estratégicas definidas y validadas. - Informe sobre de Imagen – Objetivo definida y validada. - Informe de Lineamientos y Objetivos Estratégicos definidos y validados. - Informe Final ETAPA 2: Imagen – Objetivo con proceso de validación realizado.	20% (que suma el 50% del total)
3	Informe Final de ETAPA 3 que considera productos como: - Matriz de Planificación y Plan de Inversión definido y validado. - Informe de Actualización de Plan de Desarrollo Comunal 2024-2028, con proceso de validación realizado. - Documento Ejecutivo del Plan de Desarrollo Comunal con proceso de difusión realizado. - Informe Final ETAPA 3 con proceso de validación realizado.	30% (que suma el 80% del total)
4	Informe Final de ETAPA 4 que considera productos como: - Sistema de Seguimiento y control revisado y aprobado. - Sistema de Seguimiento y Control difundido en las diferentes Unidades Municipales. - Informe Final ETAPA 4 con proceso de validación realizado. - Documento Final de Actualización del Plan de Desarrollo Comunal periodo 2024-2028, entregado con recepción final. - Bases de datos, planimetrías, archivos digitales e impresión de ejemplares, entregados conforme.	20% (que conlleva al total del pago contra entrega de productos y Plan de Desarrollo Comunal 2024-2028 aprobado por Concejo Municipal)

El oferente deberá emitir la factura posterior a la aprobación de la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a).

La factura debe ser emitida a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitano, cuya dirección es Calle Bandera N°46, Santiago; y RUT N° 61.923.200-3.

En el caso de no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y a remitir la factura al Gobierno Regional Región Metropolitana con la aprobación o recepción conforme. La que deberá ir acompaña **obligatoriamente** con los siguientes documentos:

1. **Oficio conductor de la Unidad Técnica**, solicitando el pago al Gobierno Regional.
2. **Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana**, calle Bandera N°46, Santiago, RUT N°61.923.200-3
3. **Resumen de Estado de Pago**, con firma del funcionario encargado conforme lo estipulado en la cláusula sexta letra d) de las Resolución Exenta N°107 y visación de la Unidad Técnica, con avance del proyecto, con las especificaciones de los anticipos, retenciones, multas y demás aspectos contractuales pertinentes.
4. **Detalle del estado de pago**, igualmente suscrito por el referido funcionario, con el desglose de cada una de las partidas y especificaciones, si resultare aplicable.
5. **Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original**, si corresponde, que acredite que el contratista no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto.
   Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta días de antigüedad contados desde la fecha de su presentación, si resultare aplicable.
6. Tratándose del primer estado de pago deberá adjuntarse, además, **copia del contrato celebrado con el contratista**, si no se hubiese acompañado en su oportunidad.

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 el Gobierno Regional Región Metropolitana.

La Municipalidad está obligada remitir los documentos al Gobierno Regional Región Metropolitana para dar curso al pago del 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(a) Técnico(a) 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(a) Técnico(a) 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.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo

de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato, Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente. Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Municipio.

El municipio no gestionará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

20. FACTORING.

El Municipio y Gobierno Regional Región Metropolitana cumplirán 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, al Inspector(a) Técnico(a) y al Gobierno Regional Región Metropolitana 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 Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

21. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la ejecución de este 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.

22. CONFIDENCIALIDAD

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

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio o suministro adquirido que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo

en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del servicio o suministro contratado.

23. DOMICILIO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

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
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

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 Términos de Referencia 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, Términos de Referencia 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, Términos de Referencia 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
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

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
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

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
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

FORMATO Nº5
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Servicio Realizadp	ID de licitación u Orden de compra.	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto

Notas:

1. Deberán indicar claramente cantidades de servicios realizados.
2. Remitirse a la documentación indicada en el punto 5.2.1 de las B.A.G.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

FORMATO Nº 6.
DECLARACIÓN SIMPLE DE PROPUESTA METODOLOGICA.

Nombre del Oferente: _____

El oferente debe completar cada ítem con la descripción de la metodología a desarrollar en cada una de las etapas de elaboración del PLADECO, considerando lo indicado en los Términos de Referencia.

REQUERIMIENTO	**DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA A DESARROLLAR**
Etapa 1: Actualización del Diagnostico Comunal	
a) Ajuste Metodológico	
b) Diagnóstico Cuantitativo.	
c) Diagnóstico Participativo.	
d) Revisión de Instrumentos de Planificación Local y Regional.	
e) Presentación y validación de resultados de Diagnóstico.	
Etapa 2: Definición y validación de Imagen – Objetivo y Lineamiento y objetivos estratégicos	
a) Definición de áreas estratégicas.	
b) Definición de Imagen Objetivo.	
c) Determinación de lineamientos y objetivos estratégicos.	
Etapa 3: Elaboración del Plan de Acción y Plan de Inversión.	
a) Elaboración de matriz de planificación y plan de inversión.	
b) Validación de Matriz de Planificación y Plan de Inversión con actores relevantes.	
c) Difusión del Plan de Desarrollo Comunal.	
Etapa 4: Sistema de seguimiento, monitoreo y control municipal.	
a) Diseño e implementación de un sistema de control y seguimiento.	

b) Difusión de Sistema de control y seguimiento en las unidades municipales.	
PROPUESTA COMPLEMENTARIA (opcional) para el desarrollo del PLADECO:	

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

FORMATO Nº 7.
DECLARACIÓN SIMPLE DE LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Nombre del Oferente: _____

Identificación del Equipo Consultor:

CARGO Y/O FUNCIÓN	NOMBRE Y APELLIDO

*De ser necesario el oferente puede eliminar o agregar más filas.

Identificación de la Experiencia del Equipo Consultor:

Nombre del Integrante del Equipo	Identificación de la Entidad	Descripción de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

Notas:

1. Deberán indicar claramente la descripción de los servicios realizados.
2. Se deberán acompañar con los documentos requeridos (Currículum Vitae actualizado; Copia de Simple del Certificado de Título, Título Profesional o Título Técnico; Certificados de experiencia)
3. Remitirse a lo indicado en el punto N°5.2.4 de las B.A.G.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

FORMATO Nº 8.
DECLARACIÓN SIMPLE DE COMPROMISO DE PARTICIPACION.

Nombre del Oferente: _____

Yo, _____, vengo en declarar mi compromiso de participación en la ejecución del proyecto de la propuesta identificada anteriormente.

*Remitirse a lo indicado en el punto 5.2.5. de las B.A.G.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0

FORMATO N.º 9
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SÍ_____	**NO**_____

Nota: recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y acreditar la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 8.2.5. "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las B.A.G.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

FORMATO N.º 10

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL JEFE(A) DE PROYECTO O COORDINADOR DE EQUIPO.

Nombre del Oferente:_____

IDENTIFICACION DEL JEFE(A) DE PROYECTO O COORDINADOR(A) DE EQUIPO	
Jefe(a) de Proyecto o Coordinador(a) de Equipo	
Correo Electrónico	
Numero Móvil	

Notas:

Para dar cuenta a lo solicitado en los Términos de Referencia deberá adjuntar lo siguiente:

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia de Simple del Certificado de Título, Título Profesional o Título Técnico.
- Remitir documentación a lo indicado en el punto N°5.2.7. de las B.A.G

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024 – 2028, CODIGO BIP 40053833-0"

FORMATO ECONOMICO
OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

ITEM	VALOR NETO DEL SERVICIO	IVA / EXENTO	VALOR TOTAL DEL SERVICIO
ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024-2028, CODIGO BIP 40053833-0			

*Remitirse lo indicado en el punto 5.3 de las B.A.G.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

JOHNNY YÁÑEZ DÍAZ
Alcalde

JYD/CUC/JAC/cvc
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

TERMINOS DE REFERENCIA
ESTUDIO BASICO
ACTUALIZACION PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS
2024 – 2028
BIP 40053833

INDICE

CONTENIDOS	PP
Glosario	3
1.- Introducción	4
2.- Identificación y Definición del Problema	5
3.- Marco Regulatorio	6
4.- Objetivos	12
5.- Localización y Cobertura	13
6.- Identificación y Definición Variables	18
7.- Etapas del Estudio	20
8.- Identificación y Descripción de las Actividades	21
9.- Metodología	25
10.- Cronograma de Actividades: Etapas, productos y plazos	28
11.- Informes de Avance	33
12.-Requisitos Técnicos Exigibles a Consultora	34
13.- Unidad Técnica	35
14.- Recursos y Responsabilidades	35
15.- Monitoreo y Seguimiento del Desarrollo del Estudio	36
16.- Ejecución Presupuestaria	37

GLOSARIO

INSPECTOR TÉCNICO es el funcionario municipal encargado de la supervisión directa del contrato, quien velara por la correcta ejecución de la obra, servicio, estudio o concesión, y en general, cualquier otra obligación que emane del contrato y que implique el cumplimiento de las mismas por parte del contratista y del ente edilicio, ello sin perjuicio de las obligaciones de la Unidad Técnica. El funcionario municipal que cumpla las funciones de inspector técnico, pertenecerá a la unidad técnica relacionada con la obra, servicio, estudio o proyecto de que se trate. La Comisión Técnica Municipal será precedida por profesional adscrito a la Secretaría de Planificación Comunal designado por la Dirección de la misma, quien actuará como Inspector Técnico y como Coordinador del Estudio "PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS" (PLADECO).

UNIDAD TÉCNICA es la unidad municipal responsable de velar por la buena ejecución de la licitación y de los contratos que de ella deriven, esta función será efectuada por la Secretaria Comunal de Planificación, sin perjuicio que en su elaboración participen otras unidades según sea el objeto de la licitación. De manera especial, es responsable de la creación de las especificaciones técnicas del proyecto, de las bases administrativas especiales, de la evaluación de las ofertas, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato. La unidad técnica estará representada por el Director/a de la dirección municipal atingente a la obra, servicio, proyecto o estudio.

MESA O COMISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL es un organismo técnico municipal sugerido para la supervisión y validación de las etapas del Estudio "PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS" (PLADECO), conformado por representantes de las áreas de: Planificación, Tránsito, Dirección de Obras, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Seguridad y Dirección de Gestión Ambiental.

1. INTRODUCCION

El presente documento expone los términos de referencia que regirán para la actualización del Plan de Desarrollo Comunal de la comuna de Cerrillos para el periodo 2024 – 2028. Cabe destacar que la última versión del PLADECO se elaboró para el periodo 2019 – 2023 de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, particularmente en lo referido a funciones privativas de las municipalidades y que hace mención el artículo N°3 letra a). Asimismo, el articulo N°7 en esta misma dirección señala que, "El plan comunal de desarrollo, instrumento rector del desarrollo en la comuna, contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural. Su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía. Su ejecución deberá someterse a evaluación periódica, dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan".

La necesidad y requerimiento de elaboración del PLADECO periodo 2024 – 2028 se fundamenta en la necesidad de disponer en el breve plazo de una nueva carta de navegación que contenga las acciones y orientaciones pertinentes para satisfacer los requerimientos de la comunidad local en función del desarrollo social, económico y cultural de la comuna. En esa perspectiva el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) se concibe como una herramienta de planificación que permite a las municipalidades establecer objetivos, estrategias y programas de desarrollo comunal en un período de tiempo determinado y se fundamenta en la necesidad de planificar y orientar el desarrollo local de manera integral y sostenible, considerando las particularidades y necesidades propias de cada territorio y de su población.

Es importante indicar que la crisis sanitaria (COVID-19) vivida en nuestro país a partir del año 2020, afecto el desarrollo normal del Plan de Desarrollo Comunal 2019 - 2023, con las diferentes medidas de prevención que se tomaron como país para enfrentar la expansión de contagios en la población, como la cuarentena y el distanciamiento social, entre otras medidas, para lo cual los municipios tuvieron que adecuar sus funciones y actividades a la emergencia sanitaria.

El estudio del Plan de Desarrollo Comunal para un nuevo periodo 2024 – 2028, en términos operativos requiere definir, los lineamientos estratégicos, políticas, programas y proyectos locales orientados hacia el desarrollo de comuna que deseamos tener en los próximos años, considerando las nuevas realidades nacionales y locales y los procesos de reactivación de la participación ciudadana y sus organizaciones.

2. IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA.

Se identifica como problema la "Desactualización del Plan de Desarrollo Comunal de la comuna de Cerrillos".

Las municipalidades tienen por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. Además disponen de funciones privativas y compartidas como también de instrumentos de planificación para cumplir tales objetivos y funciones.

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y su reglamento, dispone como obligatoriedad la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y su actualización en un periodo de tiempo, cuyo proceso de formulación debe considerar la participación de distintos actores locales a través de mecanismos de participación como consultas barriales y audiencias públicas, entre otras, a objeto de asegurar que este PLAN sea representativo de las necesidades y expectativas de la población.

Asimismo, el Estudio del PLADECO, debe contener diagnósticos, objetivos, estrategias y programas de desarrollo en diversas áreas, como salud, educación, medio ambiente, seguridad ciudadana, entre otras, y que a su vez debe armonizarse y ser coherente con las estrategias, políticas, planes y programas de desarrollo nacional y regional.

Actualmente, la Municipalidad de Cerrillos dispone de un Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO que ha orientado el desarrollo de comuna para el periodo 2019 – 2023. Sin embargo éste ha tenido algunas dificultades de implementación producto de la crisis sanitaria y de los diferentes cambios y ajustes de la realidad nacional, regional y local, en los aspectos políticos, sociales y económicos, que colocan nuevos desafíos a la gestión municipal en materia del desarrollo sostenible, la sustentabilidad y cambio climático, la importancia de la coordinación y colaboración de los distintos actores y organismos públicos y privados, entre otros, con una mirada estratégica y participativa del desarrollo de comuna, en concordancia con los distintos instrumentos de planificación vigentes.

Es relevante destacar que un Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), desactualizado puede tener consecuencias negativas tanto en el desarrollo y crecimiento de la comuna como en los ámbitos de legitimidad de las acciones, gobernanza y transparencia, coordinación y colaboración con los distintos actores locales. Se puede tener dificultades para guiar y orientar la gestión municipal, en materia de políticas, estrategias, objetivos y metas de corto y largo plazo respecto al desarrollo de los barrios y sus comunidades.

De ahí, la importancia para la Municipalidad de Cerrillos, que pueda contar con un Plan de Desarrollo Comunal actualizado como guía de la gestión municipal para el periodo 2024 – 2028. Sin embargo, el Municipio no cuenta con recursos necesarios y requeridos para poder llevar adelante este proceso de análisis y actualización del PLADECO.

Algunas de las consecuencias de la desactualización del PLADECO son:

- Se pierden oportunidades de inversión y desarrollo en el territorio, lo que puede limitar el crecimiento económico y social de la comuna.

- Se corre el riesgo de quedar obsoleto, sin adaptarse a los cambios sociales, económicos, culturales y ambientales del territorio, la región y el país, lo que puede generar problemas en la implementación de políticas públicas y proyectos de inversión que afecta enfrentar de manera oportuno los desafíos de futuro.

- Se puede generar descoordinación entre los distintos actores locales, lo que dificulta la colaboración e implementación de proyectos y políticas locales. El Plan de desarrollo Comunal, es un instrumento que involucra a múltiples actores y entidades, como el municipio, organizaciones comunitarias, empresas, entre otros.

- Se puede generar en los procesos de gestión municipal escasa transparencia en el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas que involucren a la comunidad y garanticen la legitimidad y rendición de cuentas.

El estudio de actualización del Plan de Desarrollo Comunal 2024 – 2028, implica una proceso de análisis y comprensión de las necesidades, desafíos y potencialidades de la comuna con el diseño de estrategias y acciones concretas para su desarrollo. Es un proceso participativo y colaborativo que requiere del compromiso y la coordinación de diferentes actores para su implementación efectiva.

En general, el Estudio de actualización del PLADECO incluye un diagnóstico detallado de la situación actual de la comuna, una visión, objetivos y metas, estrategias y acciones, un plan de inversión, un sistema de seguimiento y evaluación, y mecanismos de participación ciudadana.

3. MARCO REGULATORIO

La actualización del Plan Desarrollo Comunal para el periodo 2024 – 2028, deberá estar en estrecha relación con el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia. Por lo mismo, será requisito armonizar los contenidos del Plan con toda la legislación, normativas vigentes y estudios e información comunal, sectorial, regional y nacional asociadas. A saber:

3.1. LEY 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, y sus modificaciones a octubre del 2022:

La Ley 18.695 establece las funciones y atribuciones de los municipios en materia de planificación y desarrollo local, y establece los criterios y procedimientos para la

elaboración, revisión y aprobación del PLADECO. El estudio y actualización debe realizarse en un proceso de participación ciudadana, en el que se escuche y considere la opinión de los habitantes de la comuna.

Algunos Artículos relacionados indican lo siguiente:

Art. 1°, Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Art. 3°, Corresponderá a las municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas: a) Elaborar, aprobar y modificar el plan comunal de desarrollo cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales;

Art. 5°, Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales: a) Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento;

Art. 7°, El plan comunal de desarrollo, instrumento rector del desarrollo en la comuna, contemplará las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural. Su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía. Su ejecución deberá someterse a evaluación periódica, dando lugar a los ajustes y modificaciones que correspondan.

El Plan de desarrollo Comunal de Cerrillos para el periodo 2019 – 2023, definió como visión de futuro a Cerrillos como "comuna sustentable, consciente del cuidado del medio ambiente, que conserva su vida comunitaria y avanza en el desarrollo de una infraestructura de calidad, con barrios conectados y seguros que integran la vida urbana con sus empresas y servicios"

3.2. ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO/PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL 2021 – 2024

La Región Metropolitana cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo 2012 - 2021, que está en proceso actualización y que fue aprobado por el Consejo Regional en su oportunidad. Esta orienta el desarrollo regional y las inversiones públicas regionales, y se define como un proyecto social de largo plazo, amplio y plural, que expresa los grandes objetivos y prioridades regionales en lo relativo a las iniciativas públicas y privadas en función de escenarios futuros deseados.

Esta Estrategia Regional de Desarrollo plantea una imagen objetivo para la Región Metropolitana de Santiago, a partir de la cual se constituye un marco de definiciones para orientar acciones ligadas al crecimiento, desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de grupos y personas habitantes del territorio. Esta imagen objetivo

plantea que: "La Región Metropolitana de Santiago, reconoce y valoriza los diversos proyectos de vida de sus habitantes, quienes crecientemente demandan la ampliación de los medios y opciones para su materialización, a nivel individual y colectivo. Las personas que residen y transitan en la región, pueden acceder a los medios materiales y a las capacidades para desarrollar su vida en un contexto de libertad, justicia e integración social."

Los lineamientos establecidos en la estrategia regional son correspondientes y alinean al Programa del Gobierno Regional de Santiago 2021 – 2024, los cuales a su vez debería orientar la actualización del Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos 2024 – 2028. Estos Lineamientos y Programas son los siguientes

Lineamientos Estratégicos 2012 - 2021	Programa de Gobierno Regional 2021 - 2024
Santiago, región integrada e inclusiva; Santiago, región equitativa y de oportunidades; Santiago, región segura; Santiago, región limpia y sustentable; Santiago, región innovadora y competitiva.	Santiago Seguro y Resiliente Santiago con Oportunidades Santiago Conectado Santiago Verde Santiago Justo, Inclusivo e Integrado

A respecto, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) es un instrumento de planificación que orienta el desarrollo comunal y la gestión municipal y tiene una estrecha relación con la región dado que busca promover el desarrollo sostenible y equilibrado de la comuna, teniendo en cuenta las particularidades de su territorio y su entorno regional, con una visión integrada y coordinada del desarrollo

El PLADECO se elabora y actualiza a partir de un diagnóstico de la situación actual de la comuna considerando la identificación de sus potencialidades y debilidades. Se analizan factores como la demografía, la economía, el medio ambiente, la cultura, la educación, la salud, la infraestructura y el transporte, entre otros. Esto permite definir objetivos, estrategias y programas de acción que se adecuen a las necesidades y expectativas de la comunidad local, y que al mismo tiempo contribuyen a un desarrollo regional, integrado, inclusivo, equitativo, seguro, con oportunidades, conectado, sustentable, limpio, y verde.

3.3. ESTRATÉGIA SANTIAGO HUMANO Y RESILIENTE, REGIÓN METROPOLITANA

La Estrategia Santiago Humano y Resiliente genera una carta de navegación hacia el 2041, que busca fortalecer la capacidad de coordinación y promover una institucionalidad que sea capaz de articular a todos los actores y comunidades de manera de aprender de las lecciones del pasado, conocer los riesgos y sus raíces, reducir y mitigar sus eventuales daños y fortalecer la capacidad de recuperación para construir el Santiago del futuro. "Queremos que el modelo de desarrollo de Santiago

sea uno a escala humana, en que ni el auto, ni el edificio, ni el interés económico predominen, sino las personas. Que la gente que vive en la ciudad la experiencia, sienta que Santiago se sueña, se planifica y se construye pensando en cada uno de ellos."

La Estrategia de Resiliencia de Santiago está estructurada en seis ejes: Movilidad Urbana, Medio Ambiente, Seguridad, Desarrollo Económico y Competitividad, Gestión de Riesgos y Equidad Social. Se busca promover soluciones integrales para enfrentar los desafíos generados por la globalización, la urbanización y el cambio climático, y sus impactos a nivel social y económico.

El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y la Estrategia de Resiliencia de Santiago están relacionados, ya que ambos buscan mejorar la calidad de vida de los habitantes a nivel territorial y en la ciudad, aumentando la capacidad para enfrentar desafíos de desarrollo. Se puede compartir un enfoque común en la construcción de una ciudad más resiliente y sostenible, lo que los convierte en instrumentos complementarios en la planificación del desarrollo territorial y la ciudad Santiago.

3.4.- LEY N° 21.455 PROMULGADA EL 30 DE MAYO 2022, SOBRE CAMBIO CLIMÁTICO Y LOS DESAFÍOS DE ADAPTACIÓN, GESTIÓN Y MITIGACIÓN EN LOS ÁMBITOS REGIONALES, Y LOCALES.

La presente Ley tiene por objeto hacer frente a los desafíos que presenta el cambio climático, transitar hacia un desarrollo bajo en emisiones de gases de efecto invernadero y otros forzantes climáticos, hasta alcanzar y mantener la neutralidad de emisiones de gases de efecto invernadero al año 2050. La apuesta es adaptarse al cambio climático, reduciendo la vulnerabilidad y aumentando la resiliencia a los efectos adversos del cambio climático, y dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos por el Estado de Chile en esta materia.

El Art. 12.- hace mención a los Planes de Acción Comunal de Cambio Climático. Las municipalidades deberán elaborar planes de acción comunal de cambio climático, los que serán consistentes con las directrices generales establecidas en la Estrategia Climática de Largo Plazo y en los planes de acción regional de cambio climático. Los planes de acción comunal de cambio climático contendrán, al menos:

- Caracterización de la vulnerabilidad al cambio climático y potenciales impactos en la comuna;

- Medidas de mitigación, adaptación a nivel comunal y relativas a los medios de implementación, incluyendo la identificación de sus fuentes de financiamiento a nivel comunal;

- Descripción detallada de las medidas que consideran, con indicación de plazos de implementación y asignación de responsabilidades, y

- Indicadores de monitoreo, reporte y verificación de cumplimiento de las medidas del plan, conforme a la Estrategia Climática de Largo Plazo.

La mitigación del cambio climático implica la necesidad de adoptar tecnologías más limpias y eficientes, lo que puede fomentar la innovación y el desarrollo sostenible, es importante tomar medidas lo antes posible, generar economías circulares con involucración de las comunidades locales que permitan proteger el planeta y la salud humana.

Esta Ley se compromete además con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que son 17 objetivos acordados por los líderes mundiales en la Cumbre de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible en septiembre de 2015 con una mirada de agenda al 2030. Estos objetivos abarcan áreas críticas como la erradicación de la pobreza, la educación, la igualdad de género, la salud, la energía limpia y la acción climática, entre otros. La importancia de los ODS radica en su capacidad para proporcionar una hoja de ruta global para abordar los desafíos más urgentes de cada país y del mundo y crear un futuro sostenible para todos.

La gestión del cambio climático implica un conjunto de políticas, planes, programas, regulaciones, normas, actos administrativos, instrumentos, medidas o actividades relacionadas con la mitigación o adaptación al cambio climático, a nivel nacional, regional y local.

En este sentido, el PLADECO, tiene gran importancia en la gestión del cambio climático, ya que permite establecer políticas y estrategias para el manejo de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, en la gestión de residuos, la protección de la biodiversidad, la promoción del uso de energías renovables, entre otros temas ambientales relevantes

3.5. LEY GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES Y SUS MODIFICACIONES, Artículo 176°:

De acuerdo al artículo 176 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), cada municipio debe elaborar un Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, (PIIMEP) con el fin de acordar una cartera de proyectos, obras, medidas y estudios para el desarrollo de la comuna en un horizonte de diez años.

El PIIMEP, contiene cartera de proyectos, obras y medidas que deben estar incluidas en los distintos instrumentos de planificación territorial existentes o asociadas a éstos, que permiten priorizar y mejorar las condiciones de conectividad, accesibilidad, operación y movilidad, así como la calidad de los espacios públicos en correspondencia a la cohesión social y sustentabilidad urbana.

El PLADECO como instrumento de planificación que define las prioridades en cuanto a las inversiones que se deben realizar en el territorio y que establece las directrices y estrategias para el desarrollo integral de una comuna a largo plazo, se relaciona con las materias que aborda el Plan Comunal de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y

Espacio Público en cuanto a la identificación y priorización de obras de infraestructura necesarias para mejorar la movilidad y el espacio público en la comuna

En específico, el PIIMEP es una herramienta más específica de Planificación territorial que se debe nutrir de los contenidos del PLADECO, así como lo deben hacer otros instrumentos de Planificación, como el Plan Comunal de Seguridad Publico; el Plan comunal de Emergencia, el Plan Comunal para la reducción del riesgo y desastre, el Plan comunal de mitigación del cambio climático, entre otros.

Es importante señalar que tanto el PLADECO como todos estos instrumentos de planificación tienen un carácter participativo, lo que significa que deben involucrar a la comunidad en los distintos procesos de decisión en cuanto a identificación, ejecución y control de prioridades acordadas, contribuyendo a un desarrollo sostenible del territorio.

3.6. PLAN REGULADOR COMUNAL (PRC)

De acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), los municipios como función privativa, son responsables de la planificación territorial de la comuna, lo que incluye la elaboración del Plan Regulador Comunal (PRC), y el PLADECO (Plan de Desarrollo Comunal). Si bien, son dos instrumentos que tienen diferentes objetivos y alcances, éstos están relacionados entre sí en la preocupación por el desarrollo comunal.

El Plan Regulador Comunal tiene como objetivo principal regular y orientar el uso del suelo y la ocupación del territorio en la comuna, estableciendo normas para la construcción de edificaciones y la protección de áreas de valor patrimonial, ambiental o cultural, por lo cual debe interactuar con el PLADECO. Este último establece las directrices y estrategias para el desarrollo integral de una comuna a largo plazo, abarcando diversas áreas como el desarrollo social, económico, ambiental, cultural y territorial.
Asimismo, ambos instrumentos de planificación deben estar alineados y coordinados en función de sus contenidos. El PLADECO debe considerar las orientaciones y regulaciones establecidas en el Plan Regulador Comunal para asegurar que el desarrollo de la comuna se realice en armonía con la regulación del uso del suelo y la ocupación del territorio. Por su parte, el Plan Regulador Comunal debe considerar las directrices y estrategias del PLADECO para asegurar que la regulación del uso del suelo y la ocupación del territorio se realice en coherencia con los objetivos de desarrollo integral de la comuna, esto en perspectiva de lograr un desarrollo sostenible y armónico.

3.7.- PRESUPUESTO MUNICIPAL

El presupuesto municipal debe ser considerado como una herramienta para hacer realidad los objetivos y proyectos del PLADECO, garantizando una planificación financiera adecuada y eficiente para el desarrollo de la comuna. De esta manera, el PLADECO y el presupuesto municipal deben trabajar en conjunto para lograr un desarrollo sostenible y equitativo de la comuna.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, art. 65 letra a) y art. 82 letra a), el Alcalde debe someter a consideración del Concejo Municipal, las orientaciones globales, el presupuesto municipal, el programa anual, con sus metas y líneas de acción, En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión.

El PLADECO y el presupuesto municipal están interrelacionados, ya que el primero establece las prioridades, objetivos y metas de desarrollo comunal, mientras que el segundo asigna los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones establecidas en el plan. De esta manera, la elaboración y ejecución coordinada de ambos instrumentos es fundamental para garantizar un desarrollo comunal sostenible y eficiente.

A partir del año 2022, en el marco de un proceso de refundación barrial, se desarrolló iniciativa de presupuesto participativo, en distintos barrios de la comuna que permitió levantar una cartera de proyectos de inversión con participación vecinal. El Presupuesto participativo es un proceso de planificación local a través de la consulta y el diálogo, mediante el cual la ciudadanía conjuntamente con las autoridades locales decide la asignación de recursos públicos, con el fin fomentar la participación de la comunidad en la toma de decisiones en temas y necesidades de interés público.

3.8. OTRAS INFORMACIONES NECESARIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLADECO 2024 - 2028

Para la actualización del PLADECO se requiere considerar además toda aquella normativa relacionada con temáticas de igualdad de oportunidades e inclusión social de todas las personas, así como de información atingente al territorio sobre estrategias, políticas, planes, programas, ordenanzas en materia de desarrollo socio económico, socio cultural y ambiental, educación, salud, vivienda, cultura, seguridad, transporte, entre otros.

4.- OBJETIVOS.

4.1.- Objetivo General

Actualizar el Plan de Desarrollo Comunal, como instrumento de planificación local y guía que oriente la gestión del desarrollo comunal y la gestión municipal para el periodo 2024 – 2028 a partir de un diagnóstico de la situación actual de la comuna considerando la identificación de potencialidades y necesidades de sus comunidades y barrios, en función de un desarrollo sostenible e integrado con la ciudad y región.

4.2.- Objetivos Específicos

4.2.1.- Actualizar el diagnóstico global y sectorial de la comuna, recogiendo factores críticos y potencialidades del territorio, fortalezas y oportunidades a través de una metodología participativa y recopilación de antecedentes cuantitativos y cualitativos relevantes.

4.2.2. Determinar la Imagen Objetivo de la comuna que se desea para el periodo 2024 – 2028, con sus objetivos y lineamientos estratégicos que se vinculan al desarrollo de la región y el país, a través de la implementación de procesos participativos con los diferentes actores de la comuna.

4.2.3. Elaborar Plan de Acción e Inversión con una matriz de gestión de Programas, Proyectos, Estudios y Acciones, con oportunidades reales de financiamiento de origen municipal, regional, sectorial y público-privado.

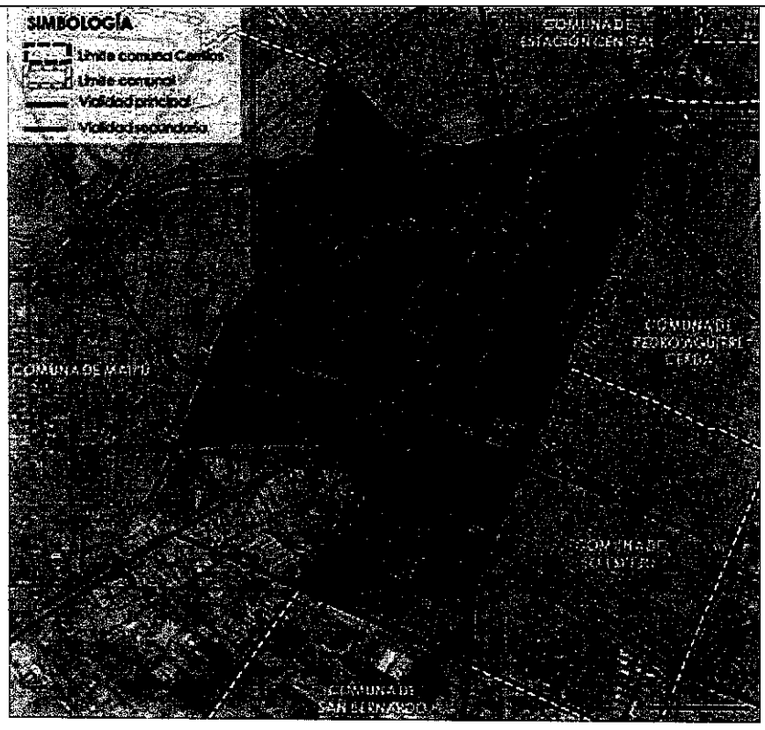
4.2.4. Establecer diseño e implementación de sistema de control y seguimiento del PLADECO 2024 – 2028, que permita evaluar resultados y avances del desarrollo comunal y la gestión municipal

5. LOCALIZACION Y COBERTURA.

La comuna de Cerrillos fue creada por el Decreto con Fuerza de Ley n°1-3260, del Ministerio del Interior, dictado el año 1981L, y su funcionamiento como Municipalidad de Cerrillos, se produce diez años más tarde, mediante el Decreto con Fuerza de Ley n° 27-18.992, del 2 de julio de 1991. La creación de la comuna de Cerrillos, corresponde a una parte importante de territorio de la comuna de Maipú y otra de la comuna de Santiago.

La Comuna de Cerrillos tiene una superficie territorial 100% urbana, que corresponde a 16,75 km², representando el 0,11% del territorio regional y 0,83% del territorio provincial. Cuenta con una población estimada de 84.705 habitantes, según proyección de población Censo – 2017, al año 2023. La densidad poblacional es de 51 hab/ha, que es baja, en relación a lo que se espera de ocupación en un área metropolitana.

Los límites administrativos de la comuna son: al norte la comuna de Estación Central, al sur la comuna de San Bernardo, al oriente la Comuna de Pedro Aguirre Cerda y la comuna de Lo Espejo, y al poniente la comuna de Maipú.



En cuanto a la estructura demográfica, la comuna de Cerrillos en el período 2002 – 2017 alcanzó un crecimiento en términos absoluto del 12,4%, siendo la séptima comuna que más creció, comparada con las comunas que integran el Gran Santiago. De acuerdo a la distribución poblacional por tramos de edades y sectores estimada por el Censo 2017, el 50,7 % sería población de sexo femenino, el 11,4 % población de adultos mayores igual o mayor a 65 años, el 14% población infantil menor o igual a 14 años, el 10,8 % población con sentido de pertenencia a pueblos originarios, y el 4,4% población migrante.

En el siguientes cuadro se proyecta la población total de la comuna hasta el año 2034, con una tasa de crecimiento positiva 0,78 %, considerando la variación intercensal 2002 - 2017. Para el año 2034 se estima que la población comunal llegaría a 93.018 habitantes, teniendo un crecimiento en términos absolutos de 12.186 personas.

Cuadro Proyección de Crecimiento Poblacional
2017 - 2034

AÑO	POBLACION	AÑO	POBLACION	AÑO	POBLACION
2017	80832	**2023**	84705	**2029**	89459
2018	81465	**2024**	85369	**2030**	90160
2019	82103	**2025**	86037	**2031**	90866
2020	82746	**2026**	86711	**2032**	91578
2021	83394	**2027**	87390	**2033**	92295
2022	84047	**2028**	88074	**2034**	93018

Fuente: Elaboración propia

La comuna se subdivide en 10 unidades vecinales y sectores poblacionales, siendo la unidad vecinal 33 correspondiente al sector Cardenal R. Silva Henríquez y los Presidentes y la unidad vecinal 35 del sector Portal Oeste, los sectores que concentran mayor cantidad de habitantes de la comuna, es decir, el 45,3% de la población comunal, destacando que en estos sectores además se concentra una mayor población de adultos jóvenes e Infantil. En tanto, en los sectores de Villa México, las Torres, don Orione y Cerrillos, que son sectores antiguos y consolidados de la comuna, se concentra mayor población de personas mayores. Ver el siguiente cuadro sobre Población por tramos de edades según Sectores y Unidades Vecinales.

Cuadro de Población según Sectores
Unidades Vecinales y Tramos de Edades

SECTORES	UV	0 -14 AÑOS	15 - 64 AÑO	65 Y MAS	F/INF.	TOTAL
BUZETA	16	636	2303	449	60	3353
MEXICO	26	670	4565	1233	548	7016
LAS TORRES	27	1526	5696	1377	235	8834
MIRADOR	28	546	2370	558	73	3547
DON ORIONO	29	1149	4556	1216	201	7121
DIVINO MAESTRO	30	894	3539	788	126	5347
CERRILLOS	31	845	4314	1004	152	6315
SUIZA	32	222	1109	277	113	1721
C. SILVA HENRIQUEZ	33	3268	10671	839	229	15007
LOS PRESIDENTE	33	1973	6369	696	151	9189
SANTA ADELA	34	1162	1225	469	149	3005
PORTAL OESTE	35	2864	7275	341	225	10705
TOTALES		14685	53968	9297	3681	81631
	%	18.0	66.1	11.4	4.5	

Fuente: ine-chile.maps.arcgis, Censo 2017

Es importante señalar que en la comuna la población se asienta en 23.824 viviendas, según estimaciones del Censo 2017, de las cuales 76,5% corresponde a vivienda tipo casa 23,5% a viviendas tipo departamento. Esto último lo encontramos principalmente concentrado en el sector de la unidad vecinal 33 y 26, a través de conjuntos habitacionales de condominios sociales.

Dada las características potenciales de desarrollo de la comuna y con la llegada de la línea 6 del metro, en los últimos 4 años el mercado inmobiliario de inversión privada esta levantado distintos proyectos habitacionales en el sector Buzeta de la unidad vecinal 10 y en la franja de extensión de terreno que comprende el Parque Bicentenario de Cerrillos con iniciativas impulsadas desde el Estado. Se estima para los próximos años una proyección inmobiliaria de 4000 a 5000 nuevas viviendas tipo departamento, en este sector, lo que aumentaría considerablemente la población comunal de cerrillos.

Otra realidad habitacional en la comuna de Cerrillos, es la toma de terreno existente desde 2020 en adelante, localizada en los límites de la unidad vecinal 33, en terrenos abandonados o sitios eriazos ubicados entre la Carretera el Sol y la línea ferrocarril, en lo que fue el vertedero Lo Errázuriz, donde están habitando cerca de 15.000 personas provenientes de diferentes comunas de Santiago, en lo que se denomina el Campamento "Nuevo Amanecer", que está conformado por cerca de 4000 viviendas ligeras tipo mediaguas, quienes están esperando respuesta desde el Estado a una solución habitacional.



Estas realidades al interior de la comuna colocan en evidencia la segregación socio espacial existente con una población habitando en sectores con marginalidad social y pobreza y otra población habitando o esperando habitar en sectores emergentes en

nuevos conjuntos habitacionales, que están pensados para población con más ingresos económicos.

Por otro lado, la comuna de Cerrillos está fragmentada en distintos sectores poblacionales que dificultan la conectividad y desplazamiento de las personas dentro del área geográfica, causada por barreras viales artificiales que atraviesan la comuna como lo son la Circunvalación Américo Vespucio Sur, la Carretera el Sol, la Línea Ferrocarril Santiago/ San Antonio, la Avenida Pedro Aguirre Cerda ex camino Melipilla, y la Avenida Camino Lonquén, entre otras, que dividen la comuna y que para transitar de un lado a otro los cruces peatonales están distanciados y no siempre cumplen con condiciones de seguridad y accesibilidad universal.

Además, la comuna está conformada por extensiones de terreno, con sitios abandonados y eriazos y terrenos destinados a espacios públicos y áreas verdes, los cuales no tienen la inyección de recursos necesarios para su buen funcionamiento, lo que genera focos de delincuencia, basurales, entre otras problemáticas asociadas al mal funcionamiento de estos espacios.

En general la distribución socioeconómica de la comuna es relativamente heterogénea, con población mayoritariamente de bajos ingresos. La mayor parte de la población ocupada se encuentra en la rama de actividad comercial, sobre el 18%, aunque la industria manufacturera, el transporte y almacenamiento sigue siendo significativo como actividad económica para la población, considerando la importancia que tuvo para los trabajadores de la comuna y más allá de los límites comunales el polo de desarrollo Industrial de Cerrillos.

Respecto a la situación de pobreza y vulnerabilidad social, la comuna de Cerrillos tiene 77.536 de personas inscrita en el Sistema de Registro Social de Hogares, es decir, el 91,5% de la población comunal estimada a abril del año 2023. De esta población inscrita, el 48,67% se ubican en el tramo del 40% población de mayor vulnerabilidad social, concentrándose el mayor número de ellas en las unidades vecinales 27 y 33.

Población Inscrita en Registro Social de Hogares
Según Tramos de Vulnerabilidad Social y unidades vecinales

Unidades Vecinales	Tramo 40%	Tramo 50%	Tramo 60%	Tramo 70%	Tramo 80%	Tramo 90%	Tramo 100%	Total
10	2060	302	293	230	234	324	100	3543
26	2890	676	585	472	672	970	329	6594
27	5068	906	702	536	648	805	210	8875
28	1267	272	256	192	267	436	121	2811
29	2849	608	561	521	589	957	329	6414
30	2689	519	402	423	471	644	182	5330
31	2478	590	488	489	613	1054	349	6061
32	744	183	131	187	186	330	97	1858
33	14852	2357	2051	1622	1829	2049	597	25357
35	2469	619	556	660	995	2977	1168	9444
S.Inf.	338	63	102	97	151	383	115	1249
Total	37704	7095	6127	5429	6655	10930	3597	77536

Fuente: Registro social de hogares, abril 2023

Ahora si se considera hasta el tramo 60% de vulnerabilidad social de acuerdo al sistema de registro social de hogares, esta cifra de personas vulnerable en la comuna de Cerrillos, aumentaría a un 65,7%, que corresponde a 50.926 personas que equivale al 61,1% de la población comunal estimada al año 2023.

6. IDENTIFICACION Y DEFINICION DE LAS VARIABLES QUE CONSIDERA EL ESTUDIO.

El Estudio Básico de actualización del PLADECO para el periodo 2024 – 2028, considera las siguientes variables:

6.1. Dinámica de Población:

La comuna en la actualidad marca una tendencia a la explosión población con la generación de nuevos barrios y la llegada de nuevos habitantes a la comuna, lo que incide en la composición y estructura demográfica de la población futura. Analizar la dinámica población y su evolución a lo largo de años implica contar con antecedentes que intervienen en este proceso como la natalidad, mortalidad, y migraciones, la composición por edad, sexo, genero, pertenencia grupos originarios, escolaridad, ocupación, hogares, residencia, distribución territorial, vulnerabilidad, necesidad y demandas sentidas, lo cual permite conocer y caracterizar a las personas que habitan la comuna.

6.2. Desarrollo Urbano y Territorial:

Comprende el análisis de como se ha venido estructurando el espacio construido de la comuna y las redes de enlace, que tiene significación tanto al interior del territorio como hacia las comunas aledañas y la ciudad. Algunos ámbitos de análisis son:

- Usos de suelo, composición y distribución.
- Valores de suelo, composición y distribución.
- Vivienda, mercado inmobiliario, calidad de vivienda.
- Identificación de barrios.
- Estado de conservación de Equipamiento Institucional; salud, educación; deportivo; cultural; áreas verdes y espacio público, distribución espacial y coberturas (balance oferta/demanda).
- Red vial: Vehicular, peatonal; jerarquización, estado y cobertura.
- Servicios Públicos, como telecomunicaciones, transporte público, alumbrado público, distribución de agua potable, evacuación de aguas servidas, recolección de basuras y conservación y mantención de áreas verdes. Análisis de estado y coberturas.
- Proyectos urbanos de carácter metropolitano con incidencia comunal.

6.3. Desarrollo Económico Local:

Comprende ámbitos de análisis como:

- Empleo.
- Población económicamente activa.
- Composición, distribución y tendencias de la actividad económica local.
- Asociatividad e iniciativas exitosas de económica local.

6.4. Desarrollo Social:

Comprende ámbitos de análisis como:

- **Organizaciones Comunitarias y participación social.** Composición, distribución y tendencias.
- **Pobreza y Vulnerabilidad Social.** Evolución, Composición, distribución y tendencias.
- **Cultura.** Generación de iniciativas culturales centrales y barriales, ejecutadas desde la Municipalidad como desde las organizaciones.
- **Deporte y Recreación.** Programas, participación y organización.
- **Integración Social.** Programas, participación y organización de la infancia, jóvenes, mujeres, adultos mayores, pueblos originarios, personas con capacidades diferentes, población LBGTI, entre otros.
- **Perspectiva de género**: Efectuar un análisis considerando esta perspectiva de manera transversal en el diagnóstico y elaboración del PLADECO.
- **Educación.** Recintos y cobertura, composición, distribución, calidad, y vulnerabilidad escolar.
- **Salud.** Recintos públicos y cobertura, composición, distribución y calidad.
- **Seguridad Ciudadana.** Cobertura, iniciativas exitosas, composición, distribución y calidad.
- **Comunicación:** Telefonía, Internet, otros

6.5. Medio Ambiente:

Comprende el análisis de políticas, estrategias, planes o programas ligados a sustentabilidad y gestión del cambio climático y como desde el territorio comunal se contribuye en la protección y cuidado del medio ambiente.

Considerar los objetivos de protección ambiental, internacional, nacional y comunitario y alternativas razonables que tengan correspondencias con dichos objetivos y su aplicación en ámbitos geográfico de la comuna.

Considerar los probables efectos significativos: biodiversidad, población, salud, fauna, flora, tierra, agua, aire, factores climáticos, bienes materiales y patrimonio cultural.

Considerar medidas de prevención o compensación y medidas de supervisión.

6.6. Desarrollo Institucional.

Se refiere a la municipalidad, sus características institucionales y vinculación con la comunidad. Algunos ámbitos que comprende el análisis son:

Satisfacción del usuario; tiempos de espera; presupuesto municipal y Fondo Común Municipal; política de recursos humanos; procedimientos estratégicos; componentes del sistema de acreditación de calidad institucional que desarrolla el Municipio, capacidad de gestión del desarrollo comunal, entre otros.

7. ETAPAS DEL ESTUDIO

En estudio se divide en 4 Etapas correspondientes al proceso de actualización del PLADECO

ETAPA 1: ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO COMUNAL (8 SEMANAS)

Esta Etapa consiste en la elaboración de un Diagnostico Comunal, que integra resultados de diagnóstico cuantitativo y cualitativo con la determinación de ámbitos de desarrollo, desafíos y oportunidades a escala comunal, vecinal, y barrial. Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica con herramientas de análisis necesarias que incluya proceso de validación de diagnóstico actualizado. Se espera como producto un Diagnostico Comunal Integrado y validado. Algunas de las actividades son:

- Ajuste Metodológico
- Diagnostico Cuantitativo
- Diagnostico Participativo
- Revisión de Instrumentos de Planificación Local y Regional
- Presentación y validación de Resultados de Diagnostico

ETAPA 2: DEFINICION Y VALIDACIÓN DE IMAGEN – OBJETIVO Y LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS (6 SEMANAS)

Esta Etapa consiste en identificar la visión de futuro de la comuna, es decir, la comuna que se desea tener considerando las particularidades del territorio. Además se definen los lineamientos y objetivos estratégicos para alcanzar lo deseado. Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica con herramientas participativas que permitan la validación de resultados. El Producto de la Etapa es la definición y validación de la Imagen Objetivo del Plan de Desarrollo Comunal y los Lineamientos y Objetivos Estratégicos. Algunas actividades contempladas son:

- Definición de Áreas Estratégicas
- Definición de Imagen Objetivo
- Determinación de Lineamientos y Objetivos Estratégicos

ETAPA 3: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN DE INVERSIÓN (8 semanas)

Esta Etapa consiste en la elaboración de un Plan de Acción concebido como un conjunto de soluciones a los desafíos detectado en el diagnostico comunal integrado y que se traduce en una Matriz de Planificación, que es el principal componente del Plan de Desarrollo Comunal, con la elaboración de un Plan de Inversión que consiste en una selección de iniciativas de alto impacto e inversión significativa para el desarrollo comunal.

Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica con contenidos y estructura de una matriz de planificación y un Plan de Inversión, los que deben estar sujeto a un proceso de validación con actores relevantes. Los Producto de esta Etapa son la Matriz de Plan de Acción acompañada con un Plan de Inversión para el periodo 2024 – 2028, la Identificación de Proyectos emblemáticos y la Aprobación del Plan de Desarrollo Comunal. Algunas actividades contempladas son:

- Elaboración de Matriz de Planificación y Plan de Inversión
- Validación de Matriz de Planificación y Plan de Inversión con Actores relevantes
- Difusión del Plan de Desarrollo Comunal.

ETAPA 4: SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL MUNICIPAL (4 semanas)

Esta Etapa consiste en diseñar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal con mecanismos de control municipal y ciudadano. Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica y herramientas de control y gestión municipal para monitorea de manera permanente el cumplimiento de objetivos e implementación de iniciativas de desarrollo. El Producto esperado en esta Etapa es un sistema de control y seguimiento implementado. Algunas actividades contempladas son:

- Diseño e implementación de un Sistema de Control y Seguimiento
- Difusión de Sistema de Control y Seguimiento en las Unidades Municipales

8. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES QUE CONSIDERA EL ESTUDIO.

8.1. ETAPA 1: ACTUALIZACION DE DIAGNOSTICO

8.1.1.- Ajuste Metodológico

Consiste en realizar los ajustes necesarios para la implementación del proceso de actualización del PLADECO, en los aspectos metodológicos, operativos y participativos. En esta etapa el Consultor y el Inspector Técnico analizan la propuesta ofertada y se realicen los ajustes necesarios según lo solicitado en las Bases Técnicas para la

correcta actualización del PLADECO. El producto esperado, es un informe que dé cuenta de los acuerdos adoptados entre el Consultor y el Inspector Técnico.

8.1.2.- Diagnostico Cuantitativo

Consiste en recoger información secundaria disponible sobre la comuna y necesaria para la gestión municipal como antecedentes demográficos, sociales, económicos, culturales, entre otros. Además, se considera la revisión de información disponible de Planes Municipales y sobre caracterización comunal con datos existentes. Para abordar este proceso de diagnóstico cuantitativo se tiene que considerar propuesta metodológica de recolección de información.

Se espera como Producto un informe consolidado de información secundaria procesada con un consolidado de información relevante recogida de Planes Municipales con datos de caracterización comunal.

8.1.3.- Diagnostico Participativos

Consiste en conocer y recoger de primera fuente las distintas opiniones y visiones que tienen los diversos actores de la comuna, del territorio y el barrio en que habitan sobre sus necesidades, demandas y expectativas, sus problemas, fortalezas y oportunidades y la visión de futuro de la comuna que se desea. Para abordar los procesos de diagnósticos participativos se tiene que considerar propuesta metodológica, mapa de actores claves, herramientas de levantamiento de información, y plan de difusión, entre otros. Se espera como producto un informe con información cualitativa recogida con descripción y detalles del proceso participativos.

8.1.4.- Revisión de Instrumentos de Planificación Local y Regional

Consiste conocer y recoger la información necesaria de distintos instrumentos de planificación local y regional atingente al desarrollo comunal, de manera de compatibilizar los intereses de la comuna con las estrategias de desarrollo de la ciudad y la región. En esto se incluye la revisión y evaluación del PLADECO 2019 – 2023, considerando que la actualización del PLADECO parte teniendo a la vista los lineamientos y objetivos del PLADECO a actualizar.

Para abordar este proceso de revisión de Instrumentos de Planificación se tiene que contemplar propuesta metodológica que considere la revisión de Instrumentos de planificación regional y políticas sectoriales alineada al desarrollo comunal y propuesta de revisión y evaluación del PLADECO a actualizar.

Los productos esperados son un informe de evaluación del PLADECO 2019 – 2023 que dé cuenta del nivel de cumplimiento de las acciones establecidas en función de lineamientos y objetivos estratégicos y un consolidado con información relevante recogida de los distintos instrumentos de planificación.

8.1.5.- Presentación de Resultados obtenidos y su validación

Consiste en elaborar un informe diagnóstico integrado con información precisa y pertinente sobre variables que reflejen el contexto, funcionamiento y dinámicas del territorio, sus problemas, potencialidades y oportunidades de desarrollo con la generación de un proceso participativo de validación del diagnóstico con diferentes actores relevantes de la comuna, incluyendo la Mesa o Comisión Técnica Municipal, Concejo Municipal, Gobierno Regional, entre otros. Para abordar este proceso de presentación de resultados obtenidos y validación de diagnóstico se tiene que considerar una propuesta metodológica con herramientas y formatos de entrega de resultados. El Producto esperado es un informe de diagnóstico integrado con proceso de validación realizado.

8.2.- ETAPA 2: DETERMINACIÓN DE IMAGEN – OBJETIVO Y VALIDACIÓN DE LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

8.2.1.- Definición de Áreas Estratégicas

Consiste en determinar áreas estratégicas que tendrá en Plan de Desarrollo Comunal a partir de los resultados obtenidos del análisis del diagnóstico comunal integrado.

Para abordar este proceso de definición de Áreas Estratégicas se requiere propuesta metodológica participativa que permita identificar y consensual los desafíos y prioridades relevantes del desarrollo comunal. Como producto se espera obtener la definición de áreas estratégicas del PLAN.

8.2.2.-Definición de Imagen Objetivo

Consiste en definir y validar la Imagen Objetivo del Plan de Desarrollo Comunal, que se construye en base a sueños, deseos, y visión de futuro de la comuna y considerando áreas estratégicas identificadas.

Para abordar este proceso de definición de Imagen Objetivo se requiere propuesta metodológica participativa que incorpore su validación técnica con el equipo técnico del municipio. Como producto se espera obtener la definición y validación de la Imagen Objetivo del PLAN

8.2.3.- Determinación de Lineamientos y Objetivos Estratégicos

Consiste en definir y validar los Lineamientos y Objetivos Estratégicos del PLAN. Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica para validar los lineamientos y objetivos estratégicos, los cuales deben estar alineados con las áreas priorizadas y con las variables identificadas en el diagnóstico comunal integrado. Como producto se espera obtener la definición y validación de los Lineamientos y Objetivos Estratégicos

8.3.- ETAPA 3: ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN DE INVERSIÓN

8.3.1.- Elaboración de Matriz de Planificación y Plan de Inversión

La elaboración de Matriz de Planificación, consiste en definir las acciones e iniciativas que favorecen e impactan el desarrollo territorial – comunal, y que se tipifican como Estudios, Programas, Proyectos y Acciones de desarrollo y se planifican con medidas de seguimiento y evaluación periódica, indicadores, metas y plazos, entre otros. En tanto, el Plan de Inversión es un instrumento que acompaña la Matriz de Planificación y consiste en una selección de iniciativas de alto impacto e inversión significativa en la comuna, con fuentes de financiamiento y año de ejecución esperado, entre otros.

Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica que considere propuesta de Matriz de Planificación y Plan de Inversión, las que deberán ser validadas posteriormente con la Unidad Técnica. Como producto específico se espera obtener la definición de la Matriz de Planificación y Plan de Inversión.

8.3.2.- Validación de Matriz de Planificación y Plan de Inversión con Actores relevantes

Consiste en revisar y validar la Matriz de Planificación y Plan de Inversión de manera conjunta con la Unidad Técnica y con distintos actores relevantes relacionados con el Plan de Desarrollo Comunal, como la Mesa o Comisión Técnica Municipal, el Concejo Municipal, el COSOC, el Gobierno Regional entre otros. Incorporada todas las observaciones realizadas, el Documento Final de actualización PLADECO debe someterse a la aprobación del Concejo Municipal. Para abordar este proceso de validación se requiere propuesta metodológica con plan de actividades. Como producto se espera la Aprobación del Plan de Desarrollo Comunal para el periodo 2024 – 2028.

8.3.3.- Difusión del Plan.

Consiste en difundir y promocionar el PLADECO aprobado, en la comunidad local y regional a través de distintos dispositivos de difusión. Para lo cual se requiere la elaboración de un documento ejecutivo del Plan que resuma las principales orientaciones y acciones del desarrollo comunal. Para abordar este proceso de difusión se requiere propuesta de trabajo con estrategias de difusión. Como producto se espera un Plan de Desarrollo Comunal con difusión en la comunidad y región.

8.4.- ETAPA 4: SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL MUNICIPAL

8.4.1.- Diseño e implementación de un Sistema de Control y Seguimiento

Consiste en la elaboración de un Sistema de Control y Seguimiento que incorpore los principio de mejora continua y excelencia en la gestión municipal, cuya herramienta establezca coherencia entre la imagen – objetivo, lineamientos, objetivos, acciones e

indicadores con un enfoque de integridad y esfuerzo colaborativo, flexible y que atienda a las dinámicas propias del territorio y los barrios. Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica de trabajo con herramienta de sistema de Control y seguimiento. Como producto se espera un Sistema de Control y Seguimiento diseñado e implementado.

8.4.2.- Difusión de Sistema de Control y Seguimiento en las Unidades Municipales

Consiste en dar a conocer el Plan de Desarrollo Comunal a las distintas Unidades Municipales, roles y responsabilidades para el cumplimiento del Plan y cómo funcionará el Sistema de Monitoreo y Seguimiento. Para abordar este proceso se requiere propuesta metodológica de trabajo que incorpore mecanismos de control y participación ciudadano respecto a contenidos, avances y legitimidad del Plan con la comunidad. Como producto se espera un Sistema de Control y Seguimiento socializado en las distintas Unidades Municipales.

9.- METODOLOGÍA

La Metodología de trabajo debe estar en concordancia con los Términos de Referencia y conforme al conjunto de tareas mínimas exigidas y que deberán ser abarcadas en su totalidad por la oferta técnica.

La Propuesta Metodológica deberá ser expuesta detalladamente, de manera coherente y alineada con los objetivos del estudio. Además, el Oferente podrá presentar tareas adicionales, siempre y cuando resulte en una mejoría a la Metodología y el Estudio.

La propuesta de trabajo deberá incluir una Carta Gantt donde se indique claramente cada una de las actividades a realizar por las distintas etapas, los responsables y plazos de realización, considerando los tiempos de revisión de la Unidad Técnica. El plazo de ejecución del estudio está estipulado en 28 semanas, correspondiente aprox., a 140 días hábiles.

Se estima en 10 días hábiles el plazo para la revisión de cada una de las cuatro etapas contempladas en el estudio, tanto para levantar observaciones por parte de la Unidad Técnica, como para responderlas por parte del consultor, lo que suman un total de 40 días hábiles por las 4 Etapas, correspondiente a 8 semanas.

Los plazos de ejecución más los plazos de revisión y corrección, el Estudio se estiman en 36 semanas, 180 días hábiles, correspondientes a 9 meses.

Independiente del plazo de 28 semanas del estudio y de su suspensión para levantar y resolver observaciones, tanto los plazos del contrato como las boletas de correcta ejecución deben contemplar los plazos totales, incluyendo revisión y corrección.

En general la propuesta metodológica del consultor debe contemplar la perspectiva de participación y genero como un eje transversal en todo el Estudio, la participación de

personas organizada y no organizada a escala comunal, territorial y barrial y de los diferentes actores y referentes sociales e institucionales.

En los procesos participativos se deberá determinar y validar el estado actual de la comuna en sus distintas ámbitos para el desarrollo; la imagen – objetivos, hacia donde se desea encaminar la comuna; los objetivos sectoriales o áreas de desarrollo; el diseño operativo de acciones (Proyectos, Planes y Programas) que de una manera articulada a través del tiempo permitirán la materialización de los objetivos sectoriales y alcanzar la imagen de comuna deseada.

De manera transversal se deberá elaborar y validar un sistema que permita el seguimiento y evaluación del PLADECO a través del tiempo en su fase de gestión municipal y control ciudadano.

Se debe tomar como referencia en la propuesta metodológica, la Ley 18.695 que establece las funciones y atribuciones de los municipios en materia de planificación y desarrollo local, y establece los criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y aprobación del PLADECO; el Manual para la actualización del PLADECO, elaborado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y publicado el año 2022, la "Estrategias de Desarrollo Gobierno Regional Metropolitano, 2012-2021" y el Programa de Gobierno Regional 2021 – 2024.

Algunas consideraciones referidas a la recopilación de información del Estudio son:

- **Información Secundaria.**

Hace referencia al análisis de toda la información existente a nivel municipal en calidad de catastros sectoriales, bases de datos y publicaciones como PLADECO y sus actualizaciones, PADEM, Plan Anual de Salud, Plan de Seguridad, Plan Regulador, entre otros. Es importante en este punto la recopilación de información comunal generada por otros organismos externos al Municipio.

- **Información Primaria.**

Las principales fuentes para la generación de información primaria serán los talleres y mesas barriales participativas, así como las entrevistas, los sondeos y consultas que se realicen tanto a la Unidad Técnica y a las diferentes unidades municipales, como a la población en general. Los participantes principales en estos procesos participativos son:

a. Comunidad organizada y no organizada, conformada por residentes, vecinos y vecinas, miembros y representantes de organismos funcionales y territoriales de la comuna e instituciones locales;

b. Agentes económicos locales, conformado por empresarios, micro empresarios, y

emprendedores que desarrollan su actividad en la comuna

c. Municipio, conformado por el personal administrativo, técnico, profesional y directivos de la Municipalidad de Cerrillos, que incluya todos los niveles y unidades de la organización, incluyendo educación y salud.

El consultor deberá elaborar e implementar metodologías que aseguren una participación libre y fluida de los diferentes actores sociales convocados para cada instancia, entregando información clara y oportuna respecto a contenidos y convocatoria. En el proceso participativo se debe considerar la involucración del concejo municipal

La oferta del consultor deberá considerar un Plan de Difusión, una vez elaborado el Plan y previo a su presentación en el Consejo Municipal, se deberá enviar una copia del PLADECO para toma de conocimiento a la División de Planificación y Desarrollo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: ETAPAS, PRODUCTOS Y PLAZOS

El consultor deberá entregar una Carta Gantt de las actividades propuestas por Etapas, con la metodología y herramientas técnicas que va a utilizar, considerando los productos y plazos para cumplir con los objetivos del estudio del PLADECO. El plazo total de ejecución del proyecto es de 28 semanas aprox.

ETAPA 1	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO
Actualización de Diagnostico	Ajuste Metodológico	Informe de acuerdos	
	Diagnostico Cuantitativo	Informe con información secundaria procesada y antecedentes y datos de Planes Municipales referida a la comuna	
	Diagnostico Participativo	Informe con información cualitativa y descripción y detalle del proceso participativo	
	Revisión de Instrumentos	Informe de Evaluación del PLADECO 2019 – 2023 Y consolidado con información relevante de Instrumentos de Planificación, local y regional.	
	Validación de Resultados	Informe Final Etapa1: diagnóstico integrado con proceso de validación realizado.	

			8 Semanas
ETAPA 2	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO
Imagen – Objetivo Lineamientos y Objetivos Estratégicos	Áreas Estratégicas	Informe de Áreas Estratégicas definidas y validadas	
	Imagen - Objetivo	Informe sobre de Imagen – Objetivo definida y validada.	
	Lineamientos y Objetivos Estratégicos	Informe de Lineamientos y Objetivos Estratégicos definidos y validados	
	Validación de resultados	Informe final Etapa 2, Imagen – Objetivo con proceso de validación realizado.	
			6 Semanas

ETAPA 3	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO
Plan de Acción y Plan de Inversión	Matriz de Planificación y Plan de Inversión	Matriz de Planificación y Plan de Inversión definido y validado	
	Validación de Matriz e Inversión	Informe de Actualización de Plan de desarrollo Comunal 2024 – 2028, con proceso de validación realizado.	
	Difusión del PLAN	Documento Ejecutivo del Plan de Desarrollo Comunal con proceso de difusión realizado. Informe final de la Etapa 3 con proceso de validación realizado.	
			8 Semanas

ETAPA 4	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO
Sistema de Seguimiento Y Control	Diseño e Implementación de Sistema	Sistema de Seguimiento y Control revisado y aprobado	
	Difusión del Sistema	Sistema de Seguimiento y Control difundido en las diferentes Unidades Municipales Informe final de Etapa 4, con proceso de validación realizado.	
			4 Semanas
	Documento Final PLADECO 2024 - 2028	Documento Final de Actualización del Plan de Desarrollo Comunal, periodo 2024 - 2028, entregado con recepción final. Bases de datos, planimetrías, archivos digitales, e impresión de ejemplares, entregados conforme.	
			2 Semanas

	PLAZO TOTAL		28 Semanas

11. INFORMES DE AVANCE DEL CONSULTOR.

La consultora deberá entregar un informe consolidado al final de cada etapa indicada, los cuales deberán contener el desarrollo de cada una de ellas con la descripción de la metodología aplicada, proceso participativo, la recopilación de la información, su análisis y principales productos y resultados con materiales técnicos de apoyo utilizado, base de datos, planimetría, archivos digítales, entre otros, si correspondiera.

Dichos informes serán revisados por la Unidad Técnica en un plazo de 10 días hábiles, siendo aprobados o rechazados con observaciones, las que se analizarán en conjunto en reuniones de trabajo. Por su parte la consultora contará con 10 días hábiles para subsanar las observaciones y presentar nuevamente el informe para así obtener la aprobación definitiva. Los plazos de revisión congelan el plazo de ejecución

La aprobación definitiva del Informe respectivo será sancionada por la Unidad Técnica mediante un acta de recepción definitiva de aprobación del Informe presentado. Cada informe deberá ajustarse a las siguientes condiciones de elaboración y entrega según cada Etapa del Estudio

Toda la documentación de texto, deberá ser entregada en forma impresa y en archivos digitales en Discos Compactos. En general los documentos se deberán entregar en el número de copias que se establezca previamente para cada Etapa de entrega. El formato de presentación de los documentos, será en tamaño carta u oficio. Los archivos digitales se entregarán bajo el programa Office. Se podrán incluir tablas, imágenes y fotografías, pegadas al documento, considerando la incorporación de planos o cartas temáticas necesarias.

Los planos temáticos, así como la cartografía de proyectos requeridos deberán ser entregados en forma impresa y en archivos digitales en Discos Compactos, con formatos shapefile, coherente con el software ArcGis 10.2 o versiones superiores. La cartografía o planimetría base utilizada será a nivel de manzanas, barrios y unidades vecinales

Toda la documentación de bases de datos, deberá ser entregada en forma impresa y en archivos digitales en Discos Compactos. El formato impreso irá incorporado como tablas en la documentación escrita. Los archivos digitales se entregarán bajo un programa compatible con Excel y con el software ArcGIS 10.2 de ESRI.

El proceso de aprobación y validación del PLAN, en sus diferentes Etapas deberá considerar la implementación de instancias participativas. Durante el desarrollo de las Etapas se deberán realizar al menos un taller de participación ciudadana por etapa, cuyo desarrollo deberá quedar registrado en los Informes correspondientes a la respectiva Etapa.

En las instancias participativas, se deberá considerar la invitación al GORE y su Consejo Regional y a las autoridades locales.

El consultor en la metodología para la participación ciudadana deberá indicar los objetivos, técnicas y resultados que espera obtener de la participación ciudadana.

Al momento de entregar cada Etapa y previo al período de revisión se deberá realizar una exposición a la Unidad Técnica, debiendo considerar además las exposiciones propias del Proceso de aprobación Legal del Plan, ante la ciudadanía.

Las actividades deberán programarse con el apoyo y visto bueno del Inspector Técnico Municipal y el contenido de las presentaciones deberá ser remitido a lo menos dos días antes de las actividades al Inspector.

12. REQUISITOS TECNICOS EXIGIBLES A LA CONSULTORA

Los requisitos técnicos exigibles son los siguientes:

a) Contar con un equipo multidisciplinario de profesionales vinculados a disciplinas que abarcan el área social, área económica productiva, área administración y gestión municipal, área ordenamiento urbano y territorial, y medio ambiente.

b) Perfil del Equipo Técnico – Profesional requerido

- El Equipo de profesionales deberá contar con experiencia en la realización de Planes de Desarrollo Comunal, esta exigencia es especialmente para los profesionales a cargo de la coordinación y de los procesos de análisis del estudio. La experiencia se debe acreditar mediante un documento que lo certifique en las áreas de elaboración de estudios de planificación de territorios (municipios, regiones, etc.) en la elaboración, formulación, evaluación, control y seguimiento de proyectos de preferencia a nivel municipal con un umbral de población por sobre 50.000 mil habitantes de zonas urbanas.

- El Coordinador del Equipo de consultores en Planes de Desarrollo Comunal, debe ser un profesional del área humanista, como sociólogo, antropólogo, Sicólogo Social, Administradores Públicos u otras carrera afines (de al menos 10 semestres), acreditando a lo menos tres años de experiencia en la elaboración, formulación, ejecución, control y seguimiento y evaluación de PLADECOS y Proyectos en zonas urbanas y con un umbral de población por sobre 50.000 mil habitantes.

- El equipo multidisciplinario deberá contar a lo menos con las siguientes especialidades y funciones mínimas para garantizar el tiempo y la calidad del estudio. Coordinador de Proyecto; Analista Cuantitativo; Analista Cualitativo; Experto SIG; Monitores de Terreno; y Apoyo Administrativo y Difusión.

c) Contar con un equipo logístico, técnico y administrativo, que permita desarrollar los procesos de participación ciudadana y de levantamiento de información de terreno. Para la actualización del PLADECO es fundamental la generación de nueva información desde los barrios y territorios y su validación con la comunidad

organizada y no organizada, por lo que no se aceptará exclusivamente información secundaria.

d) Contar con un sistema de comunicación vía correo electrónico, telefonía celular u otro permanente con la Unidad Técnica.

e) Entrega de informes parciales con puntualidad, completos y ordenados, de acuerdo a Etapa y sus respectivos productos, incluyendo anexos y materiales de apoyo.

f) Podrán participar en la propuesta publica, todas las personas naturales o jurídicas especializadas en estudios de PLADECOS, que estén inscritos en el registro de proveedores del sistema de compras y contrataciones públicas regidos por la ley 19.886, acrediten experiencia en contratos similares y que cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación correspondientes.

13. UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica será la Municipalidad de Cerrillos a través de la Secretaría Comunal de Planificación, no obstante, esta misma podrá constituir una Mesa o Comisión Técnica Municipal para la actualización del PLADECO, que se conformará por un equipo profesional multidisciplinario proveniente de la Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario Dirección de Obras, Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Gestión Ambiental y Dirección de Tránsito, entre otras.

La SECPLAN pondrá a disposición de la consultora toda la información y documentación municipal requerida por ésta; coordinará el flujo de información requerida por el equipo consultor, los insumos y logísticas solicitadas para todas las etapas del estudio; además de generar los mecanismos para facilitar el trabajo con la comunidad, organizaciones comunales, actores y agentes locales y entidades municipales.

La Unidad Técnica determinará, según pertinencia, la conformación de equipos de trabajo técnico (con personal proveniente de diversas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales) por temáticas de interés (área urbana, social, salud, educación, etc.) conforme a la relevancia definida en el desarrollo del estudio

14. RECURSOS Y RESPONSABILIDADES

La municipalidad entregará y facilitará el acceso a toda la información y documentación requerida por el consultor como:

- Plan de Desarrollo Comunal 2019-2023. I. Municipalidad de Cerrillos.
- Ex Plan Regulador Comuna de I Municipalidad de Maipú, vigente para Cerrillos
- Avances del Estudio que se está realizando del Plan Regulador Comuna de

Cerrillos

- Inversiones Realizadas durante el periodo 2019 – 2013 y las proyectadas al 2030.
- Diagnósticos de Seguridad Pública.
- Plan Anual de Educación Municipal, periodo 2019 – 2023.
- Informe de Gestión Municipal periodo 2018 – 2023
- Planimetría Comunal, Auto Cad.
- Catastros comunales.
- Bases de datos comunales
- Otras requeridas.

La Municipalidad proveerá los contactos necesarios en la comuna, en el nivel regional y dará facilidades para que el personal municipal participe en las actividades propuestas.

La Municipalidad a través de la Unidad de SECPLAN, dispondrá de una **Unidad Técnica** que actuará como contraparte técnica y supervisará el Estudio de Actualización del PLADECO y será responsable a nivel municipal por la marcha de dicho Estudio, actividades necesarias, y de sus aspectos administrativos.

A la empresa consultora le compete: recopilación, sistematización y análisis de información documental y de terreno; apoyo técnico y actividades para el trabajo de formulación de propuestas, síntesis de discusiones y propuestas, y elaboración informes parciales, documento final, exposición y procesos de validación de los resultados. Asumir gastos administrativos (incluye fotocopias, reproducción de informes, comunicaciones, respaldos digitales, etc.), y de operación del Estudio (incluye realización de encuentros con la comunidad y gastos asociados como material escrito, carpetas, lápices, comestibles, entre otros).

La municipalidad podrá colaborar con gastos asociados a la difusión (a través de la radio comunal, canal de televisión, entre otros) y a los lugares donde se desarrollarán los encuentros de participación y consulta ciudadana.

15. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL ESTUDIO

Esta actividad será efectuada por la Unidad Técnica, y contempla lo siguiente:

- Control del cronograma y actividades establecidas por la consultora para el desarrollo del Estudio.

- Fijar reuniones de trabajo con la consultora para analizar los resultados obtenidos en cada Etapa del Estudio.

- Revisión de los informes de avance y productos definidos para cada Etapa del Estudio.

La **Unidad Técnica**, velará por el cumplimiento del calendario de trabajo y supervisará la correcta ejecución del Estudio, evaluando los informes que se efectúen, y otorgando su aprobación final.

16. EJECUCION PRESUPUESTARIA.

El presupuesto de la presente Licitación Pública es a suma alzada y se estima en **$82.467.000, con IVA incluido**, por lo tanto, los Oferentes deberán ajustar sus Ofertas Técnicas a la suma destinada a financiar el Estudio.

El valor señalado anteriormente incluye todos los costos, impuestos vigentes, seguros y otras reglamentaciones necesarias para el óptimo cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, aún el costo de las garantías. Esto incluye el pago de honorarios, impuestos, entre otros.

El Estudio se pagará por el cumplimiento de cada etapa previamente visadas por la Comisión Técnica del Estudio, por lo cual se realizarán 4 Estados de Pago fijos.

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

Jennifer Ayala Castro
Directora Secretaría Comunal de Planificación
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, martes, 20 de febrero de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00447/2024

ANT.: Expediente Nº: 869/2024
MEMORANDUM Nº 600-03107/2023

MAT.: ACTUALIZACION CDP POR ACT
PLAN DESARROLLO COMUNAL

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, Georgina Zamorano Jara, Director (S) de la Secretaría Comunal de Planificación, certifico que el Proyecto de "ACTUALIZACIÓN PLAN DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS 2024-2028". Código BIP N°400053833-0 cuenta con el financiamiento asignado a través del convenio de la Resolución Exenta N° 107 del Gobierno Regional Metropolitano de fecha 12 de octubre de 2023 sujeto al Convenio Mandato con la Ilustre Municipalidad de Cerrillos el que fue aprobado por medio del Decreto Exento N°202/1797/2023.

FUENTE	ASIGNACIÓN	COSTO TOTAL
F.N.D.R.	CONSULTORIAS	$82.467.000.-
TOTAL		$82.467.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA
CERRILLOS Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

mso

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
03 OCT 2024
FOLIO
RECIBIDO

Cerrillos, jueves 3 de octubre de 2024

RECIBIDO
02 OCT. 2024
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

MEMORANDUM N°1000/277/2024

ANT.: Memorándum N°600/185/2024

MAT.: Revisión Bases de Licitación "Actualización Plan de Desarrollo Comunal Cerrillos 2024, Cod. BIP 40053833-0".

A : MATÍAS ELIZALDE CIFUENTES
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE : TAMARA GÓMEZ TABILO
DIRECTOR(S) 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 **"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024-2028, CÓDIGO BIP 40053833-0"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el borrador del Decreto Exento, verificar ID de la propuesta.
- Actualizar Certificado de Disponibilidad presupuestaria, considerando la fecha de éste.
- En el punto **1.7. NORMAS QUE LO RIGEN:**
    - Enunciar la Ley 21.634 que *"Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las Compras del Estado"*.
- En el punto **1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN**:
    - Establecer un plazo fijo y no estimativo (para efectos de la contratación).
- En el punto **8.2.5. EXISTENCIA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR**:
    - En el primer párrafo, señalar que ese punto corresponde al **2%** de la evaluación total (como lo indica en los otros).

- En el punto **8.5. ACTA DE EVALUACIÓN**:
    - Agregar al final del último párrafo: "de acuerdo a lo señalado en el punto 4.2.11 del Decreto Exento Nº202/1984/2023".
- En el punto **10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA:**
    - Señalar el ID de la licitación.
    - Indicar que la presente garantía, pese a ser tomada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos, se debe remitir copia de ésta al Gobierno Regional Metropolitano, conforme a lo establecido en la cláusula séptima del convenio, siendo necesario, además, determinar cuál es el tratamiento en que ello se llevara a cabo.
- En el punto **10.2. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**
    - En el tercer párrafo, agregar "conforme a lo establecido en la cláusula séptima del convenio".
    - Señalar r el ID de la licitación.
    - Al indicar que la garantía debe ser remitida al Gobierno Regional, según la Cláusula Séptima del convenio, por la Unidad Técnica, entendiendo por tal el Municipio, verificar o determinar cuál es el tratamiento en que ello se llevara a cabo.
    - Indicar forma de otorgar la garantía de manera física o en soporte papel y lugar de entrega (procedimiento).
- En el punto **11. CONTRATO:**
    - En el primer párrafo, reemplazar la frase "especificaciones técnicas por Términos de Referencia".
    - Agregar párrafo que señale "Si el contratista presta un servicio distinto a lo expresamente encomendado por la Municipalidad, señalado en las Bases Administrativas Generales y Términos de Referencia, la Municipalidad, a través del Inspector(a) Técnico(a), ordenará asumir el costo de ello; o bien, terminará anticipadamente el contrato.
- En el punto **11.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**
    - En las letras a), b) y c), reemplazar la frase "especificaciones técnicas" por "Términos de Referencia".
- En el punto **12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):**
    - En la letra p), verificar si existe "comisión técnica", entendiendo que la presente BAG corresponde a PLADECO y no a PIIMEP, como se señala; o bien, si se refiere a la Unidad Técnica.
- En el punto **13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
    - Agregar como obligación "El Supervisor del servicio debe revisar el libro".
    - Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta Garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.

- Mantener el libro del servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector Técnico.
- Informar el envío y copia de la Factura al Inspector Técnico.

- En el punto **16.2. MULTAS:**
  - Al establecer que las multas serán ingresadas al GORE, verificar dicha información debido a que el tratamiento de las multas no se especifica en el Convenio y solo se limita a señalar en su cláusula sexta la obligación de informar oportunamente al GORE la sanción pecuniaria.
  - Por no tener a disposición de la Inspección técnica, extraviar o adulterar el libro del servicio.
  - Por atraso en el comienzo de la ejecución del servicio objeto de la presente licitación.
  - Además, establecer el porcentaje de dichas multas.
- En el punto **16.3. TERMINO ANTICIPADO:**
  - En la letra l), agregar que el incumplimiento sea grave o reiterado, e indicar qué se entiende por reiterado.
  - En cuanto a las causales de incumplimiento grave, agregar las siguientes:
    - Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo establecido en el contrato.
- En el punto **19. MODALIDAD DE PAGO:**
  - En el primer párrafo, especificar que son 4 estados de pago.
  - En lo que respecta al N°3 de los documentos que deben ser remitidos al GORE, para el pago de la factura, eliminar el N° de Resolución Exenta 123 y solamente dejar N°107.
  - Respecto al tratamiento de las multas, estese a lo señalado en la observación del punto 16.2 (multas).
  - Eliminar o modificar el párrafo que indica que la Municipalidad está obligada a pagar por el servicio, toda vez que es el GORE quien realizará el pago de las respectivas facturas por el servicio licitado.
- En el **Formato N°5**, se sugiere remitir a la documentación indicada en el punto 5.2.1. de las BAG.
- En el **Formato N°8**, se sugiere remitir a la documentación indicada en el punto 5.2.5. de las BAG.
- En el **Formato Económico**, remitir a lo indicado en el punto 5.3 de las BAG.
- **Nota 1**: Las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, 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.
- **Nota 2:** Resulta imperativo que la Unidad Requirente vele por la correcta ejecución del proyecto en cuanto al objetivo del mismo, a los plazos, rendición de cuentas y demás obligaciones que impone el Convenio.

- **Nota 3:** Resulta imprescindible dar cumplimiento con los plazos establecidos en los convenios en virtud a lo prescrito en su Cláusula Novena. En ella se indica que el incumplimiento grave del convenio dará derecho a ponerle termino ipso facto, considerando por tal, el no cumplir con cualquiera de los plazos contenido en el convenio.

- **Nota 4:** Respecto a los Criterios de Evaluación, en particular del establecido en el punto 8.2.2., denominado "PROPUESTA METODOLOGICA", tener presente que debe tratarse de criterios medibles objetivamente.

- **Nota 5:** En relación al Convenio clarificar el tratamiento que se le dará a las Garantías y a las Multas, según las observaciones efectuadas en los puntos 16.2 y 10 de las BAG.

- **Se estima pertinente que las presentes BAG no vuelvan a ingresar para revisión a esta Dirección, una vez subsanadas las precedentes observaciones y la actualización del Convenio del Gobierno Regional Metropolitana (GORE), en caso de ser procedente.**

Es cuanto puedo informar.

Saludo atentamente a Usted.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

TAMARA GÓMEZ TABILO
DIRECTOR(S) DIRECCIÓN JURÍDICA

TGT/rvb.
c.c.
Departamento de Licitación
Archivo

MEMORÁNDUM Nº 600/ 185 /2024

ANT: EXPEDIENTE N° 869/2024

MAT: Revisión de Licitación "Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Cerillos 2024, código bip 40053833-0"

Cerrillos, 06 de Septiembre 2024

A: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR ASESORIA JURIDICA

DE: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S) DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Junto con saludar, remito a Ud., para su revisión integral, de acuerdo a lo conversado del proceso correspondiente a la Formulación de PIIMEP; la documentación referente a la propuesta de licitación denominada "ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE LA COMUNA DE CERRILLOS 2024-2028, CÓDIGO BIP 40053833-0". Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., con el fin de transcribir las posibles observaciones en las bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales y Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Convenio Mandato D°E° 202/1797/2023
- Oficio del Gobierno Regional N°4035

Saluda atentamente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S) DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/cvc

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Departamento de Abastecimiento

Cerrillos, viernes, 19 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº 401-00227/2024

ANT.: Exp 869

MAT.: Envía documentación a confección de bases

A: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

De mi consideración:

Junto con saludar, se envía documentación a confección de bases según decreto que aprueba el manual de procedimientos de contrataciones Nº202/1984/2023, se adjunta CDP y solicitud de pedido.
"ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2024 - 2028"

SALUDA ATENTAMENTE A UD.



JEANNETTE ALVARADO VERGARA
Jefe
Departamento De Abastecimiento

JPM

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
convenio	Digital	Ver		
tdr	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
600-00165/2024Memorandum	17/01/2024

c.c: