002711

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS **DECRETO EXENTO N° 202/ /2024**

Cerrillos, 13 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. La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
4. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación y sus posteriores modificaciones.
6. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yañez Díaz.
7. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones del Departamento de Deportes dependiente de la Dirección De Desarrollo Comunitario y proceso de ww.mercadopublico.cl realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. Solicitud de pedido N°DDR/21/2024
9.Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°670/2024

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA MUNICIPAL", ID 324-311-LE24**, de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que el servicio requerido no se encontró en el catálogo en relación a las especificaciones técnicas, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA MUNICIPAL", ID 324-311-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal. En la cuenta presupuestaria: 215-22-06-001-001-000.

PROPUESTA PÚBLICA

BASES DE ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Generales, en adelante "B.A.G.", contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en adelante, "la Municipalidad", **con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas de obras**, en adelante el "oferente", "proponente", "proveedor", "licitante" o el "contratista", durante el proceso de licitación, presentación de las ofertas, aperturas, evaluación y adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las Bases Administrativas Especiales, en adelante "B.A.E." elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y Especificaciones Técnicas de la licitación, en adelante "ET" elaboradas por la Dirección, Departamento o Unidad Requirente, en las que se especifican los bienes, servicios y obras que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares. **De esta manera, las especificaciones y condiciones particulares que se establezcan en las Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas de Licitación, primarán sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.**

En las Bases Especiales y/o Técnicas de la respectiva licitación se especificarán los bienes, servicios y obras que se requieran contratar, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

Por lo tanto, las Bases de Licitación que regirán los procesos licitatorios estarán compuestos por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y las Especificaciones Técnicas.

En relación a los elementos y documentos que componen la "Oferta Económica", el orden de prelación será determinado en las Bases Administrativas Especiales que regulen la respectiva contratación.

1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393,

que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno 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.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado.

1.2. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

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 N°19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; la Ley Orgánica Constitucional N°18.695; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.3. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.4. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.5. PUBLICACIÓN

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

1.6. 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 N°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.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Planos, si los hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web www.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 www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. 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 modificarlas mediante 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 y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

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

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. **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

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. Declaración Existencia de Programas de integridad del Proveedor **(Formato Nº5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad.

5.1.6. 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**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

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

5.1.8. Los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

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 antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. OFERTA TÉCNICA, definidas en las Bases Administrativas Especiales

5.3. OFERTA ECONÓMICA, definidas en las Bases Administrativas Especiales

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 los 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 al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

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.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.

- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración 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.
- No presentar la garantía de seriedad de la oferta o cuando se presenta y no cumple en tiempo y forma como lo establen 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.

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

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta (cuando sea requerida), luego con los documentos establecidos en el punto **"DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"**, continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

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

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la cual utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los criterios de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**, las que deberán incluir como criterio de evaluación la Existencia de Programas de Integración, Comportamiento Contractual y Presentación de Antecedentes de la siguiente forma:

8.1. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **x% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. 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:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	x%	x
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

8.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **x% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura

electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	x%	x
Entre 1 y 2 sanciones	x		x
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **x% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Lo definido en los Criterios de Evaluación Técnicos: Existencia de Programas de Integración, Comportamiento Contractual y Presentación de Antecedentes, deben ser trasladados a las B.A.E., estableciendo el porcentaje respecto de la evaluación total que se estime más ventajosa para lo requerido, al igual que en las respectivas tablas que lo acompañan.

9. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

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

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Departamento de Adquisiciones dirigido a la Sra. alcaldesa, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

10. 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 Bases Administrativas Especiales.**

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 N°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. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se

reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

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.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Si en las Bases Administrativas Especiales se exige, la Garantía Seriedad de la Oferta se solicitará para la presente propuesta en las B.A.E., de acuerdo a lo establecido en el punto 7. "Garantías" del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

11.2. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si en las Bases Administrativas Especiales se exige, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se solicitará para la presente propuesta en las B.A.E., de acuerdo a lo establecido en el punto 7. "Garantías" del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 5 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "INDICAR NOMBRE DE LA LICITACIÓN", y su correspondiente ID de la licitación a modo de ejemplo 324-XX-LE24.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

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

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- 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.
- U otras que contemplan las bases administrativas generales y especiales.

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

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato (Liquidación del Contrato).

11.3. 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.

12. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de de esta por parte del adjudicado, dado que se trata de una compra superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M. y sean bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación.
En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
Igualmente, en caso de rechazo de la Orden de compra el municipio se reserva el derecho de realizar las reclamaciones que estime conveniente en los Organismos pertinentes.

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

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

12.1. SUBCONTRATACIÓN

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

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

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, a lo descrito anteriormente, el contratista deberá declarar lo solicitado en el **formato N°3**, la existiendo o no subcontratación.

12.2. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato (Orden de Compra) 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 (Orden de Compra) mediante acto administrativo.

12.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

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 de entrega, de ejecución, recepción definitiva del contrato, o de sus prórrogas. 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 de la Adquisición, Servicio u Obra, 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 Nº19.880. 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 hábiles 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, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. 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.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

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

La Dirección Requirente designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución de la adquisición, servicio u obra contratada; calidad de los equipos, plazos de entregas o respuestas, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de la adquisición, servicio u obra, según corresponda, u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector(a) Técnico(a).
b) Al terminar la implementación de la adquisición, servicio u obra, el Inspector(a) Técnico(a) aprobará la cantidad y calidad de los materiales e insumos requeridos en las EE.TT.
c) Verificar, supervisar y controlar la entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, orden de compra, contrato y/o requerimientos de la licitación.
d) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar a la Contraparte Técnica por causa fundada e indicada en el libro de la adquisición, servicio u obra.
e) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe favorable o de conformidad del servicio y verificar el pago de las obligaciones laborales. En caso contrario el Inspector(a) Técnico(a) deberá devolver o rechazar la factura dentro del plazo de 7 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 de la adquisición, servicio u obra.

f) Visar los estados de pagos.
g) Hacer informes periódicos al Director(a), Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto de la adquisición, servicio u obra que se esté desarrollando.
h) Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al adjudicado la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.
i) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
j) Debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte de la adquisición, servicio u obra, en caso de ser requeridas a futuro.
k) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo de la adquisición, servicio u obra para evitar accidentes a terceros.
l) 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.
m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
n) De requerirse, realizar informe técnico que justifique el aumento de la adquisición, servicio u obra en relación a modificaciones a lo requerido, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
o) Una vez finalizado el servicio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro de la adquisición, servicio u obra por (5) cinco años.
p) Las demás que exijan las Bases Administrativas Especiales.

13.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar equipos, personal (no idóneo), materiales, productos, equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender la adquisición, servicio u obra cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones requeridas por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra y custodiar el Libro correspondiente, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad en desarrollo, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a la propuesta.
e) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua de la propuesta.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a lo contratado.
g) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos a lo 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.
h) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato u orden de compra.
i) Dar todas las facilidades que la U.T. y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión de la adquisición, servicio u obra, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
j) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución de la propuesta.
k) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en las Bases Administrativas Generales y Especiales.
l) Será obligación de la Contraparte Técnica revisar y firmar diariamente el Libro de la adquisición, servicio u obra.
m) Remitir factura posterior al V°B° del estado de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales y la normativa que rige la materia.

15. LIBRO DE LA ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA

Se llevará un Libro, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la adquisición, servicio u obra, el cual será acorde al objetivo definido en las B.A.E. Este deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro serán estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el 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, B.A.E. y contrato u orden de compra.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y la contraparte técnica. 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(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, Contraparte Técnica.
d) Fechas de inicio de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
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 de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese. La hoja copia será distribuida a la Contraparte Técnica de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro de la adquisición, servicio u obra, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas.

16. DISPONIBILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

El adjudicatario deberá designar una Contraparte Técnica, el que estará a cargo de coordinar la entrega o ejecución de lo requerido que demanda el cumplimiento del contrato u orden de compra y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo 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 dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia de la Contraparte Técnica, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de la adquisición, servicio u obra.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato u orden de compra, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y/o terminar anticipadamente el contrato. Estas deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato u orden de compra.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de la adquisición, 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, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.

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

El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que dispone del cobro de la misma, la multa será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente. Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

17.1. MULTAS

Las multas aplicables a lo requerido corresponderán a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales.**

17.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) El 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.
c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
d) 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.
e) 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.
f) Si no ha desarrollado lo contratado en el plazo fijado en los documentos de la licitación y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada por el Inspector(a) Técnico(a).
g) 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.
h) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
i) Fallecimiento del contratista.
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 las Bases Administrativas Especiales, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
l) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales.
m) El incumplimiento grave a las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:
    - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
    - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
    - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
    - La negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.

- El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y/o Especiales.

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

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

18. CASOS FORTUITOS 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.

19. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago de la orden de compra o contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación contemplará la entrega de anticipos, reajustes e intereses de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**.

21. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) 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.

22. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la adquisición, servicio u obra que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo del desarrollo de la licitación se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en el desarrollo de la propuesta.

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

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.

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.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Especiales (BAE), forman parte de la propuesta pública denominada "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA MUNICIPAL", ID 324-311-LE24** y se complementan con las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Consultas y Aclaraciones si las hubiere. Su interpretación debe compatibilizarse con lo previsto en las primeras y enmarcarse en lo prevenido por las normas generales de Compras y Contrataciones Públicas.

Toda discrepancia que se suscite con el adjudicatario en la aplicación práctica de las presentes bases y en la armonización de los cuerpos legales a los que se ha hecho referencia, será resuelta por la Municipalidad.

La presentación de las ofertas implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y sus Especificaciones Técnicas, de tal manera que el adjudicatario de la propuesta quedará obligado en los términos previstos en los referidos documentos.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Consiste en llevar a cabo el servicio de Mantenimiento de Piscina Municipal Dependiente del Departamento de Deportes de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Cerrillos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

3. CRONOGRAMA

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno (NO OBLIGATORIA)	El día 5 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter No Obligatoria. El Oferente deberá registrarse en el Libro de Visita a terreno de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el cual se encontrará en la Piscina Municipal ubicada en Av. Aeropuerto 7801, Cerrillos, donde se llevará a cabo la visita.
Consultas	Hasta el día 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día 8 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día 9 contado desde la fecha de apertura 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	Se formalizará por Orden de compra, siempre y cuando el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperarán hasta 1 día hábil desde la notificación de adjudicación.

Los plazos señalados precedentemente serán de días corridos; sin perjuicio de ello, el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. En caso de que cualquiera de los plazos venza en un día inhábil, entendiéndose por tal los feriados, sábados y domingos, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente, los horarios estarán definidos en la ficha de www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el inciso penúltimo del artículo 25 del decreto N ^{0} 250, de 2004. Por su parte, a fin de respetar la necesaria concatenación de cada uno de los hitos y momentos referidos en el recuadro precedente, se deja constancia que para el caso de verificarse una prórroga y con ello un tope en los plazos, podrá prorrogarse en un día hábil el momento o hito siguiente, en caso de estimarse necesario.

4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública con asignación, de acuerdo a certificado de disponibilidad, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$ 30.080.000.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la siguiente cuenta del presupuesto municipal: Cuenta 215-22-06-001-001-000 "DEPENDENCIAS MUNICIPALES"

Los oferentes que superen el monto disponible en su oferta serán declarada inadmisible en la línea de producto ofertada.

5. VISITA A TERRENO

Será de carácter NO obligatoria. El Oferente deberá registrarse en el Libro de Visita a terreno de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el cual se encontrará en la Piscina Municipal ubicada en Av. Aeropuerto 7801, Cerrillos, donde se llevará a cabo la visita., hasta la fecha y hora que se señalan en el portal de mercado público. No se aceptará la inscripción en el libro de Visita a Terreno de oferentes que lleguen después del horario establecido. Una vez registrados en el libro continuarán la visita en el lugar indicado por el o la encargada de la visita a terreno, por lo que los oferentes deberán contar con movilización propia.

La visita a terreno es la instancia ofrecida para conocer, revisar y medir parámetros generales del proyecto licitado.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No corresponde

7. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal www.mercadopublico.cl adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

7.1 Declaración Simple de la Experiencia del Oferente, (FORMATO N.º 6).

Para evaluar la "Experiencia del Oferente" Realizados del **punto 9.2.1.**, la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "Con Recepción Conforme"** en Servicios de Mantenimiento de Piscinas, totalmente ejecutados de acuerdo al objeto de la contratación señalada a la línea ofertada, en el periodo contado **desde**

4 años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta, emitidas por entidades públicas o privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

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

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

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

7.2 Archivo Técnico Oferente

El Oferente deberá ingresar una propuesta técnica la cual debe ser equivalente o superior a lo indicado en las EETT.

Si el oferente no ingresa dicha propuesta la oferta será declarada inadmisible.

7.3 Supervisor del Servicio

Declaración Simple del Supervisor del Servicio **(FORMATO N.º 7)**, el oferente deberá designar un Supervisor del Servicio, el que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato (Orden de Compra), así también, será el nexo operativo y administrativo del Servicio Contratado con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector Técnico.

8. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público.

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl **PRECIO NETO**. no obstante, lo anterior, deberá registrar su oferta con impuestos incluidos en los Formatos que se han dispuesto para la presentación de su oferta, dentro del **Formato N.º 8** "Oferta económica". de no coincidir la Oferta ingresada en el Comprobante de Oferta con el Formato de Oferta Económica, el oferente quedara fuera de BASES.

De no coincidir la Oferta ingresada en el Comprobante de Oferta con el Formato de Oferta Económica, el oferente quedara fuera de BASES.

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

Se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación:

PAUTA DE EVALUACIÓN

ÍTEMS	CRITERIO EVALUACIÓN	Total %
Económica (60%)	Oferta Económica	**60**
Técnica (20%)	Experiencia del Oferente	**20**
Administrativos (20%)	Existencia de programas de Integridad del Proveedor	**5**
	Comportamiento Contractual	**10**
	Cumplimiento de requisitos formales	**5**
		100

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Oferta Económica %

La evaluación de la oferta económica corresponde al 60% del puntaje total. En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \times 60\%$$

9.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

9.2.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluará con un **20%** de la evaluación total, la experiencia en **en Servicios de Mantenimiento de Piscina,** realizados totalmente, acreditadas por el oferente en los términos señalados en el punto 7.1 de estas BAE y **Formato Nº6**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones=** Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
10 o más acreditaciones	100	20%	20

Entre 6 y 9 acreditaciones	90		18
Entre 3 y 5 acreditaciones	70		14
1 o 2 acreditaciones	40		8
No posee o no presenta experiencia ofertada	0		0

9.3 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

9.3.1 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. 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:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	5
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

9.3.2 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **10% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	10%	10
Entre 1 y 2 sanciones	50		5
3 o más sanciones	0		0

9.3.3 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO

Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Rectificación o Entrega de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2.5
Rectificación o Entrega de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

10. DESEMPATE

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

1) Oferta Económica
2) Experiencia del Oferente
3) Existencia de programas de Integridad del Proveedor
4) Comportamiento Contractual
5) Cumplimiento de requisitos formales

De persistir el empate, se elegirá a aquel proveedor que ingresó primero su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, según la fecha y hora indicada en el "Comprobante de Envío de Oferta".

11. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Departamento de Adquisiciones dirigido a la Sra. alcaldesa, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

12. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un plazo de hasta 3 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica y a el Departamento de Gestión de Contratos, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA MUNICIPAL", ID 324-311-LE24**

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.
En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas especiales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- 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.
- U otras que contemplan las bases administrativas generales y especiales.

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

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato (Liquidación del Contrato).

DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y durará hasta el día hábil siguiente al término del servicio, posterior a la recepción conforme de la totalidad de los servicios prestados.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto Alcaldicio en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio será posterior a la aceptación de la orden de compra y de conformidad con lo señalado en las especificaciones técnicas.

MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 17 de las BAG, que se indican por las causales que se señalan a continuación:

CAUSA DE MULTA	OPORTUNIDAD	EQUIVALENCIA
Por cada día de Atraso en Instalación o Servicio	Por día	1% del valor de contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Única vez	5% del valor Contratado, oferente deberá corregir las falencias detectadas
Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Bases de Licitación	Por Evento	10% del valor contratado, oferente incumple obligaciones establecidas.

Las multas cursadas sumadas no pueden superar el 20% del monto total contratado por servicio.

MODALIDAD DE PAGO

El precio total del contrato será el ofertado por el contratista en el formulario Anexo N°8, denominado "Oferta Económica", con impuestos incluidos en concordancia con la Orden de Compra aceptada.

El pago de la factura por los servicios prestados se realizará de acuerdo a lo expresado en la Orden de Compra, con impuestos incluidos, en concordancia con el valor ofertado por el contratista en el Anexo N°8 "Oferta Económica" (Según línea ofertada) y una vez efectuada la recepción conforme del servicio.

Una vez finalizado el servicio, el oferente podrá emitir la facturación a revisión en los 8 días corridos si es aceptada o rechazada por parte del Departamento de Gestión de Contratos, contra la recepción conforme por parte del ITS.

El Departamento de Gestión de Contratos remitirá el expediente de pago a la Dirección de Finanzas, con todos los antecedentes necesarios para el pago de acuerdo a las presentes bases. Se pagará a la empresa mediante transferencia electrónica, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

1. Número de Orden de Compra
2. Fecha
3. Indicar Servicio realizado

Precedentemente señalado la siguiente información para la transferencia electrónica (En misma factura o documento adjunto entregado al ITS): Nombre del Banco, el número de cuenta corriente, nombre y Rut del titular de dicha cuenta bancaria.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

Especificaciones Técnicas Piscina Municipal 2024

Unidad técnica: Departamento de Deporte, Recreación y Juventud
Ubicación de piscina: Avenida. Aeropuerto #7801 Comuna de Cerrillos, RM.

I. Generalidades

La Municipalidad de Cerrillos llama a Propuesta Pública para la contratación de servicios de mantención del agua, bombas y limpieza de las piletas de la Piscina Municipal de Cerrillos, ubicada en el Parque Don Luis Orione, en la Avenida Aeropuerto #7801, Cerrillos, por un período de 3 meses, a contar desde el 01 de diciembre de 2024.

El objetivo principal de estas Bases Técnicas es garantizar el correcto cumplimiento de los servicios de mantención del agua, bombas y limpieza de las piletas, evitando interrupciones no planificadas debido a problemas de calidad del agua o falta de limpieza, y asegurando la continuidad operativa. El servicio debe cumplir con los más altos estándares de calidad, en plena satisfacción tanto de los usuarios como de la institución mandante.

Los servicios deberán desarrollarse conforme al Decreto Supremo N° 209 de 2003, sobre el Reglamento de Piscinas de Uso Público del Ministerio de Salud, o cualquier normativa que lo reemplace.

II. Antecedentes

La Municipalidad de Cerrillos a través del programa de Deporte, Recreación y Juventud , se ha propuesto a desarrollar actividades deportivas recreacional de carácter familiar, requiriendo iniciar el funcionamiento del Complejo de la Piscinas en las fechas estipuladas, compuesto por un grupo de piscinas lúdico-recreativas, la que cuenta con juegos de agua, tobogán y piscinas llenas de accesorios para disfrutar el verano, generando líneas de acción para el fortalecimiento de las familias, organizaciones sociales, recreación y la identidad Cultural .

En dicho recinto se lleva a cabo la Temporada de Piscina, la cual comprende desde el 1 de diciembre y hasta 28 de febrero de cada año. En este período se realizará por las mañanas una decena de talleres gratuitos para vecinos de la comuna, de diversos grupos etarios, mientras que por las tardes se habilitaran las piletas entre las 14:00 y las 18:30 horas para el uso libre de los visitantes.

En temporada alta la piscina municipal suspende su funcionamiento todos los días lunes para efectos de la mantención General del recinto.

III. Objetivo de la propuesta publica

El objetivo de esta propuesta es llevar a cabo el mantenimiento completo de la Piscina Municipal de Cerrillos, lo cual incluye la limpieza de las piletas y la mantención de los equipos, tales como filtros, bombas de recirculación, cloradores, válvulas y duchas limpiapiés. Se busca asegurar la calidad del agua y realizar las mantenciones necesarias para evitar y corregir cualquier desperfecto.

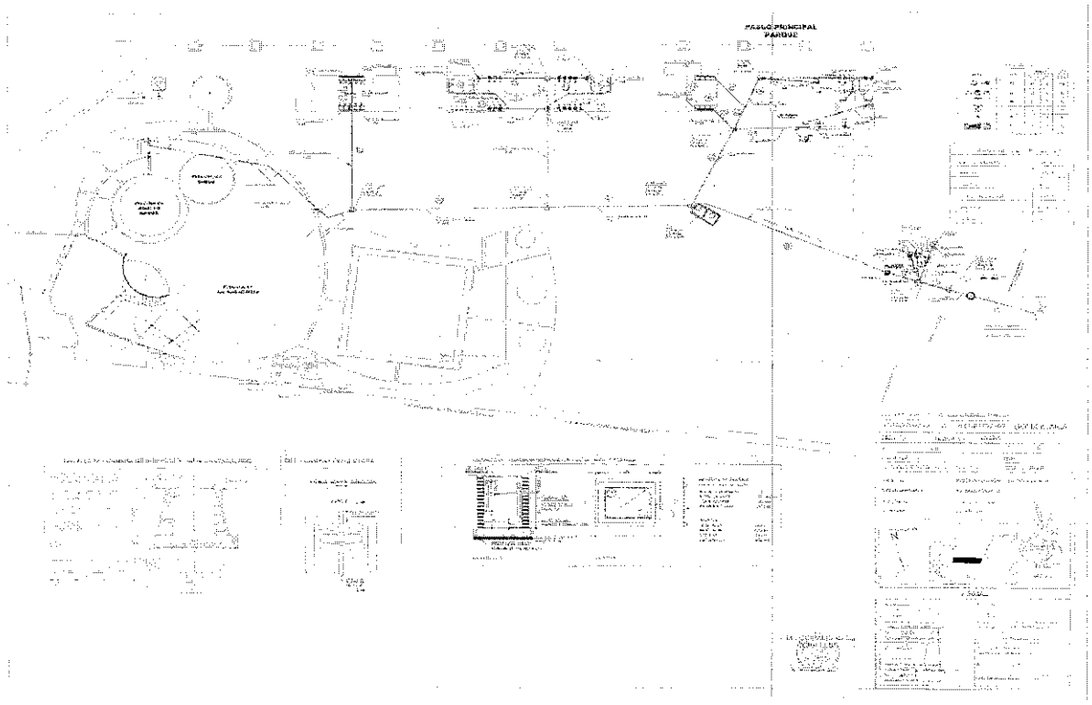
El servicio requerido cubrirá un periodo de tres meses, desde el 1 de diciembre de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025.

IV. Descripción del recinto

Las 4 piletas del recinto tienen las siguientes especificaciones:

Elemento	Dimensiones (metros)	Área (m2)	Profundidad (metros)	Capacidad (personas)
Pileta01	16	275	0,85– 1,20	275
Pileta 02	9	63,6	0,90-1,20	63
Pileta 03	6	28,3	0.40	28
Pileta 04	16x16	266	1.20 – 1.62	128

Plano piletas



V. Normas generales del servicio

1. El adjudicatario deberá hacer un diagnóstico de las instalaciones y encargarse del mantenimiento del agua y la limpieza de las piletas, considerando las buenas práctica, normas de mantención y ajustarse en todo momento al Decreto N° 209, del año 2003,Reglamento de Piscinas de Uso Público, del Ministerio de Salud.

2. El adjudicatario deberá considerar la reposición de elementos (nuevos) que pueden ser dañados por los trabajos a ejecutar. Además, deberá resguardar tanto la seguridad de sus trabajadores, como la de terceros, igualmente deberá tener especial cuidado en la protección de la infraestructura e instalaciones asociadas a esta, considerando que se opera equipos que conducen agua a alta presión. Se solicitará Garantía de Responsabilidad Civil y de fiel cumplimiento de contrato.

3. El adjudicatario declara tener todas las disposiciones legales para este tipo de trabajo.

4. Será responsabilidad del adjudicatario mantener las dependencias intervenidas en las mismas condiciones en que fueron recibidas y asumir su responsabilidad en el caso de que estas dependencias, equipos, sistemas, infraestructura, sufran daños o sean intervenidos sin la previa autorización del ITS del contrato.

5. El adjudicatario deberá efectuar de su cargo y costo la limpieza de todas las áreas de trabajo durante la ejecución y término de los trabajos, y diariamente debe dejarse registro de las tareas ejecutadas en el libro del servicio o Manifold, así como los reclamos por el incumplimiento del aseo en el área del trabajo.

6. El material sobrante o en desuso deberá ser retirado de las áreas de trabajo de forma inmediata, evitando que se produzca acumulación o que impida el transito expedito.

7. Toda modificación o variación permanente debe ser autorizada por el Inspector Técnico del Servicio.

8. Debe presentar catálogo de artículos, materiales y productos destinados a la ejecución de los servicios según lo mencionado en el punto a.2

9. Cronograma detallado sobre trabajos mensuales para los servicios prestados.

10. Propuesta de horario para la presentación del servicio.

VI. Servicio requerido

a. Servicio de limpieza de piscina y mantención de bombas.

Este servicio tiene como objeto mantener la limpieza e higiene de las piletas de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del D.S. N °209 del año 2003.

Las tareas que se deben desarrollar en la limpieza de las piscinas se relacionan a continuación:

1. Aspiración de fondo de las piletas.
2. Escobillar paredes de las piletas para soltar los residuos adheridos.
3. Encender la bomba y filtrar agua (todos los días)
4. verificar que el nivel del agua coincida con la mitad del regulador del caudal del skimmer o con el pasa mano de la piscina.
5. Limpiar el canastillo interior del skimmer.
6. Chequeo del PH y del cloro del agua a través de un tester.
7. Limpieza del agua de cualquier residuo presente en la superficie.
8. Retro lavar la arena del filtro.
9. Limpieza, lavado y enjuague de los filtros y canastillos.
10. Chequear la presión (PSI) a Id que está trabajando el equipo.
11. Proporción y aplicar de productos químicos de acuerdo al volumen de cada una de las piletas.
12. Análisis de Laboratorio.
13. Realizar un informe de cualquier anomalía en las piletas o equipo del filtrado.

a.2
Artículos, materiales y productos que se deben disponer para la tarea son:

- Cepillos de limpieza de cerdas metálicas.
- Cepillos de limpieza de cerdas plásticas
- Cloro granulado al porcentaje adecuado para las piletas.
- Carro limpia fondo
- Mangueras Flotantes
- Bomba sumergible portátil
- Hidro-lavadora
- Carro Yegua.
- Pértigas de aluminio

Para el resguardo de los instrumentos, equipos, utensilios de limpieza o medición, así como también los materiales de mantención, la administración de la piscina facilitará Una bodega de uso exclusivo para este servicio. Será obligación del adjudicatario mantener de forma diaria el orden y las medidas de seguridad que se requieran en esta bodega.

b. Sistema eléctrico

- Tablero y comando de la piscina
- Revisión del consumo de bombas
- Prueba y testeo de bombas
- Revisión de iluminación
- Reajuste de los comandos

c. El adjudicatario deberá presentar un informe al Departamento Deportes Recreación y Juventud detallado y firmado por ambas partes del estado en que se encuentra el sistema de bombas de las piletas al inicio de la temporada y al final de la temporada.

Marca de bombas según uso de piletas.

Elemento	Tipo de bomba
Pileta 1	Astral APR-14
	Emaux Se5.5
Pileta 2	FCP-1500LT
Pileta 3	VULCANO
Pileta 4	Magnus – 4 400
	Magnus – 4 400
Tobogán	Pedrollo HF8a

VII. Mantenimiento del agua en las piletas

Este servicio tiene por objeto manejar en forma eficiente las posibles variaciones de los parámetros del agua que se deben mantener de acuerdo al Art. 11 del Decreto Supremo N° 209, Reglamento de Piscinas de uso Público, del Ministerio de Salud, los cuales se señalan a continuación:

Parámetro	**Medida**	**Frecuencia de medida**
Ph	7,2 – 7,6	Una vez al día.
Cloro libre residual	0,5 – 1,5 (ppm)	Una vez al día.
Cobre (alguicidas)	Máximo 1 ,5 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Bromo (desinfectante)	I - 3 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Espuma y Grasas	Ausencia	Semanal
Partículas en suspensión	Ausencia	Semanal
Bacterias aeróbicas	< 200 colonias/rnl	Semanal
Coliformes fecales	Ausencia	Semanal
Coliformes totales	< 20 colonias/ 100ml	Semanal
Algas, larvas u otro organismo vivo	Ausencia	Semanal
Transparencia	Disco negro en borde más bajo de la piscina, más inspección visual	Una vez al día

El adjudicatario realizar mediciones de Espumas, Grasa, Partículas en Suspensión, bacterias aeróbicas, coliformés fecales y totales, algas, larvas u otros organismos vivos, de forma semanal, mediante muestreo de agua proveniente del vaso de las piscinas, para su análisis bacteriológico en un laboratorio químico-sanitario, especializado en Análisis y caracterización de aguas, de acuerdo a la NcH-iso 170250f.2005, el mismo debe estar acreditado ante el INN, SISS Y SMA-INN. Sólo será válido el informe original entregado por el laboratorio.

El adjudicatario deberá mantener los instrumentos y equipos en la bodega del recinto que se le asignará, tales como balanza digital para la dosificación de químicos, recipientes graduados, etc. En general todo elemento, equipo o insumo que sea necesario para la realización de las tareas de mantención del agua apta para uso humano.

VIII. Otras tareas relacionadas con la mantención del agua

1. Se debe llevar un libro y/o bitácora actualizada del registro detallado de las mediciones de los parámetros señalados, de acuerdo a lo establecido en D.S. 209 del año 2003 del Ministerio de Salud.

2. Cambio de arena de cuarzo a los filtros VC100 y VC200 estos serán solo una vez por el mes de Diciembre para la puesta en marcha de la piscina Municipal.

3. Cambio de llave hidráulica faltante en el sistema de bomba, solo por el mes de diciembre.

4. Se debe mantener un stock apropiado mensual de los distintos químicos para contrarrestar las variaciones de los parámetros, en atención a los resultados de las mediciones del estado del agua, a costo del adjudicatario, esto incluye neutralizador del PH, cloro líquido, cloro granulado o en tabletas, cloro triple acción, alguicida, etc. Estos productos deben ser presentar calidad y eficiencia técnica, a su vez deben estar autorizados y certificados, asegurando de la protección para funcionarios, medio ambiente e instalaciones.

5. Monitorear la alimentación de agua potable al estanque de compensación en forma diaria, revisando el correcto funcionamiento del sistema de llenado automático.

6. Chequeo diario del funcionamiento en el caso de anomalías deberán ser comunicadas de inmediato al Inspector Técnico del Servicio. (periodo estival).

7. Chequear diariamente los filtros de las piscinas, si es necesario se debe realizar retro-lavados de estos, así como también lo pre-filtros de las bombas de recirculación de las piscinas si fuese necesario.
8. Se debe generar un documento de la verificación del chequeo diario y de la toma de muestra del cloro, el cual debe ser entregado al ITS o a quién el designe antes de las 8:30 de la mañana, con la finalidad de que en el momento de abrir la piscina a público se tenga la certeza que se está cumpliendo con las medidas sanitarias básicas.

IX. Frecuencia de visita y horario

Las visitas que se requieren con su respectivo horario se detallan a continuación:

1. Periodo tres meses, Inicio Diciembre, Enero, Febrero de acuerdo a inicio de contrato: Se requieren de tres (3) visitas semanales para la mantención.

El horario de visita para la mantención debe ser a partir de las 19:00 horas, ya que en este horario la Piscina Municipal se encuentra sin público, a excepción del día lunes de cada semana que cierra para fines de mantención general.

El chequeo del PH y del cloro del agua durante el Periodo de diciembre, enero y febrero deberá ser un procedimiento diario, en el mismo horario indicado anteriormente igualmente que las aplicaciones de químicos.

X. Reparaciones

Cualquier reparación que implique el uso de repuestos deberá ser informada al Inspector Técnico del Servicio presentando propuesta de reparación, se dará visto bueno con la respectiva orden de compra. No se permitirá modificar o reemplazar equipos sin autorización escrita.

FORMATO N°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_

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

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

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

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

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N°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__

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE LEY N°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__

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

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

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

FORMATO N°6

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

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

Remítase a lo indicado en los numerales 7 de las BAE

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20

FORMATO N.º 7

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente: _____

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

FORMATO N°8

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR TOTAL NETO MANTENCIÓN MENSUAL PISCINA MUNICIPAL (3 MESES)
$

VALOR TOTAL NETO MANTENCIÓN (SEMANAL POR 9 MESES)
$

VALOR TOTAL NETO CAMBIO DE ARENA CUARZO VC100, VC200, REPOSICIÓN DE LLAVE HIDRAULICA. (SE REALIZARÁ CON LA PRIMERA MANTENCIÓN)
$

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JXD/CUCH/CRC/JAV/jp
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Adquisiciones
- Secplan
- Control
- Administración Municipal

jperez@mcerrillos.cl

De: Israel Jimenez <ijimenez@mcerrillos.cl>
Enviado el: lunes, 2 de diciembre de 2024 12:56
Para: jperez@mcerrillos.cl
CC: 'Carlos Rojas'; 'Francisca Miranda López'; jalvarado@mcerrillos.cl; 'Felipe Cofre'; 'Pablo Albornoz'; 'nicolas cortes'; ffuenzalida@mcerrillos.cl; 'Matias Elizalde'
Asunto: RE: corregir EETT
Datos adjuntos: Especificaciones tecnicas piscina 2024 Corregida.docx; COTIZACION MES NOVIEMBRE Y MARZO 2024.docx; Cotizacion piscinas municipalidad Cerrillos diciembre, enero, febrero.docx

Importancia: Alta

Categorías: Categoría roja

Estimado

Junto con saludar, en base a lo solicitado enviamos las EETT corregidas según lo requerido.
En relación a los montos y presupuestos asociados. Luego de reunión de equipo, solicitamos favor cursar de igual forma ya que los valores son referenciales y están ajustados a los precios de mercado (adjunto cotizaciones) por lo que se espera que lleguen oferentes.
Quedamos atentos.

Saludos cordiales

Israel Enrique Jiménez Romero
Coordinador Intersectorial de Deportes y Juventudes
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Deportes y Juventud
Primavera #960 • Cerrillos • Santiago • 9 54920114

De: jperez@mcerrillos.cl [mailto:jperez@mcerrillos.cl]
Enviado el: jueves, 28 de noviembre de 2024 18:21
Para: ijimenez@mcerrillos.cl
CC: 'Carlos Rojas'; 'Francisca Miranda López'; jalvarado@mcerrillos.cl
Asunto: corregir EETT

Estimado

Se debe corregir las especificaciones técnicas:

En el punto III de los objetivos se indica que debe realizar las reparaciones necesarias de cualquier desperfecto o desgaste natural del equipamiento.

En punto X Reparaciones se indica cualquier reparación que implique repuestos..

Estos dos puntos no están considerados en ninguna partida del presupuesto asignado

En Punto V numero 2. Se indica que el adjudicatario deberá resguardar daños, seguridad de trabajadores y de terceros, no se indica si se requieran garantías de responsabilidad civil, además de la de fiel cumplimiento de contrato.

Se indica en punto V número 8 que debe presentar protocolo e implementación de limpieza y/o mantenimiento de piscina en punto 1 se establece que el adjudicatario debe cumplir la norma del decreto Nº209 del año 2003 por lo existe una ambigüedad en ese sentido.

En punto V numero 9 se indica que debe presentar catálogo de artículos, materiales y productos destinados a la ejecución de los servicios. De la cual no viene listado de que es lo que debe presentar el oferente.

En cuanto al valor de las mantenciones de los 9 meses marzo – noviembre no cuadra con la mantención semanal de acuerdo a cotización de referencia que se ocupo para los otros ítem en solicitud.

Todas estas observaciones deben ser rectificadas en las EETT y Solicitud. Además de enviarnos el digital para posteriormente agregarlo en el decreto de llamado de bases.

Atte.

José Pérez Munita
Administrador Público
DAF, Adquisiciones
Piloto Lazo 120 • Cerrillos • Santiago • 233278072

Libre de virus.www.avast.com

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones Técnicas Piscina Municipal 2024

Unidad técnica: Departamento de Deporte, Recreación y Juventud
Ubicación de piscina: Avenida. Aeropuerto #7801 Comuna de Cerrillos, RM.

I. Generalidades

La Municipalidad de Cerrillos llama a Propuesta Pública para la contratación de servicios de mantención del agua, bombas y limpieza de las piletas de la Piscina Municipal de Cerrillos, ubicada en el Parque Don Luis Orione, en la Avenida Aeropuerto #7801, Cerrillos, por un período de 3 meses, a contar desde el 01 de diciembre de 2024.

El objetivo principal de estas Bases Técnicas es garantizar el correcto cumplimiento de los servicios de mantención del agua, bombas y limpieza de las piletas, evitando interrupciones no planificadas debido a problemas de calidad del agua o falta de limpieza, y asegurando la continuidad operativa. El servicio debe cumplir con los más altos estándares de calidad, en plena satisfacción tanto de los usuarios como de la institución mandante.

Los servicios deberán desarrollarse conforme al Decreto Supremo N° 209 de 2003, sobre el Reglamento de Piscinas de Uso Público del Ministerio de Salud, o cualquier normativa que lo reemplace.

II. Antecedentes

La Municipalidad de Cerrillos a través del programa de Deporte, Recreación y Juventud , se ha propuesto a desarrollar actividades deportivas recreacional de carácter familiar, requiriendo iniciar el funcionamiento del Complejo de la Piscinas en las fechas estipuladas, compuesto por un grupo de piscinas lúdico-recreativas, la que cuenta con juegos de agua, tobogán y piscinas llenas de accesorios para disfrutar el verano, generando líneas de acción para el fortalecimiento de las familias, organizaciones sociales, recreación y la identidad Cultural .

En dicho recinto se lleva a cabo la Temporada de Piscina, la cual comprende desde el 1 de diciembre y hasta 28 de febrero de cada año. En este período se realizará por las mañanas una decena de talleres gratuitos para vecinos de la comuna, de diversos grupos etarios, mientras que por las tardes se habilitaran las piletas entre las 14:00 y las 18:30 horas para el uso libre de los visitantes.

En temporada alta la piscina municipal suspende su funcionamiento todos los días lunes para efectos de la mantención General del recinto.

III. Objetivo de la propuesta publica

El objetivo de esta propuesta es llevar a cabo el mantenimiento completo de la Piscina Municipal de Cerrillos, lo cual incluye la limpieza de las piletas y la mantención de los equipos, tales como filtros, bombas de recirculación, cloradores, válvulas y duchas limpiapiés. Se busca asegurar la

calidad del agua y realizar las mantenciones necesarias para evitar y corregir cualquier desperfecto.

El servicio requerido cubrirá un periodo de tres meses, desde el 1 de diciembre de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025.

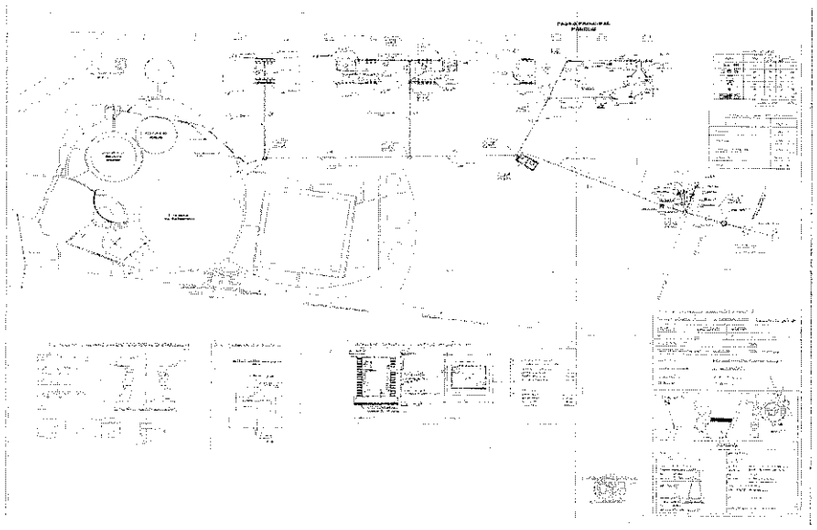
IV. Descripción del recinto

Las 4 piletas del recinto tienen las siguientes especificaciones:

Elemento	Dimensiones (metros)	Área (m2)	Profundidad (metros)	Capacidad (personas)
Pileta01	16	275	0,85– 1,20	275
Pileta 02	9	63,6	0,90-1,20	63
Pileta 03	6	28,3	0.40	28
Pileta 04	16x16	266	1.20 – 1.62	128

Comentado [DCVV1]: Esta profundidad es la que ocupan habitualmente en el verano?, esta especificado?

Plano piletas



Comentado [DCVV2]: No se logra visualizar nada del plano, es una imagen que esta sobrando si la calidad no es buena.

V. Normas generales del servicio

1. El adjudicatario deberá hacer un diagnóstico de las instalaciones y encargarse del mantenimiento del agua y la limpieza de las piletas, considerando las buenas práctica, normas de mantención y ajustarse en todo momento al Decreto N° 209, del año 2003,Reglamento de Piscinas de Uso Público, del Ministerio de Salud.

2. El adjudicatario deberá considerar la reposición de elementos (nuevos) que pueden ser dañados por los trabajos a ejecutar. Además, deberá resguardar tanto la seguridad de sus trabajadores, como la de terceros, igualmente deberá tener especial cuidado en la protección de la infraestructura e instalaciones asociadas a esta, considerando que se opera equipos que conducen agua a alta presión. Se solicitará Garantía de Responsabilidad Civil y de fiel cumplimiento de contrato.

3. El adjudicatario declara tener todas las disposiciones legales para este tipo de trabajo.

4. Será responsabilidad del adjudicatario mantener las dependencias intervenidas en las mismas condiciones en que fueron recibidas y asumir su responsabilidad en el caso de que estas dependencias, equipos, sistemas, infraestructura, sufran daños o sean intervenidos sin la previa autorización del ITS del contrato.

5. El adjudicatario deberá efectuar de su cargo y costo la limpieza de todas las áreas de trabajo durante la ejecución y término de los trabajos, y diariamente debe dejarse registro de las tareas ejecutadas en el libro del servicio o Manifold, así como los reclamos por el incumplimiento del aseo en el área del trabajo.

6. El material sobrante o en desuso deberá ser retirado de las áreas de trabajo de forma inmediata, evitando que se produzca acumulación o que impida el transito expedito.

7. Toda modificación o variación permanente debe ser autorizada por el Inspector Técnico del Servicio.

8. Debe presentar catálogo de artículos, materiales y productos destinados a la ejecución de los servicios según lo mencionado en el punto a.2

9. Cronograma detallado sobre trabajos mensuales para los servicios prestados.

10. Propuesta de horario para la presentación del servicio.

VI. Servicio requerido

a. Servicio de limpieza de piscina y mantención de bombas.

Este servicio tiene como objeto mantener la limpieza e higiene de las piletas de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del D.S. N °209 del año 2003.

Las tareas que se deben desarrollar en la limpieza de las piscinas se relacionan a continuación:

1. Aspiración de fondo de las piletas.
2. Escobillar paredes de las piletas para soltar los residuos adheridos.
3. Encender la bomba y filtrar agua (todos los días)
4. verificar que el nivel del agua coincida con la mitad del regulador del caudal del skimmer o con el pasa mano de la piscina.
5. Limpiar el canastillo interior del skimmer.
6. Chequeo del PH y del cloro del agua a través de un tester.
7. Limpieza del agua de cualquier residuo presente en la superficie.
8. Retro lavar la arena del filtro.
9. Limpieza, lavado y enjuague de los filtros y canastillos.
10. Chequear la presión (PSI) a la que está trabajando el equipo.

11. Proporción y aplicar de productos químicos de acuerdo al volumen de cada una de las piletas.
12. Análisis de Laboratorio.
13. Realizar un informe de cualquier anomalía en las piletas o equipo del filtrado.

a.2
Artículos, materiales y productos que se deben disponer para la tarea son:

- Cepillos de limpieza de cerdas metálicas.
- Cepillos de limpieza de cerdas plásticas
- Cloro granulado al porcentaje adecuado para las piletas.
- Carro limpia fondo
- Mangueras Flotantes
- Bomba sumergible portátil
- Hidro-lavadora
- Carro Yegua.
- Pértigas de aluminio

Para el resguardo de los instrumentos, equipos, utensilios de limpieza o medición, así como también los materiales de mantención, la administración de la piscina facilitará Una bodega de uso exclusivo para este servicio. Será obligación del adjudicatario mantener de forma diaria el orden y las medidas de seguridad que se requieran en esta bodega.

b. Sistema eléctrico

- Tablero y comando de la piscina
- Revisión del consumo de bombas
- Prueba y testeo de bombas
- Revisión de iluminación
- Reajuste de los comandos

c. El adjudicatario deberá presentar un informe al Departamento Deportes Recreación y Juventud detallado y firmado por ambas partes del estado en que se encuentra el sistema de bombas de las piletas al inicio de la temporada y al final de la temporada.

Marca de bombas según uso de piletas.

Elemento	Tipo de bomba
Pileta 1	Astral APR-14
	Emaux Se5.5
Pileta 2	FCP-1500LT
Pileta 3	VULCANO
Pileta 4	Magnus – 4 400
	Magnus – 4 400
Tobogán	Pedrollo HF8a

VII. Mantenimiento del agua en las piletas

Este servicio tiene por objeto manejar en forma eficiente las posibles variaciones de los parámetros del agua que se deben mantener de acuerdo al Art. 11 del Decreto Supremo N° 209, Reglamento de Piscinas de uso Público, del Ministerio de Salud, los cuales se señalan a continuación:

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Parámetro	Medida	Frecuencia de medida
Ph	7,2 – 7,6	Una vez al día.
Cloro libre residual	0,5 – 1,5 (ppm)	Una vez al día.
Cobre (alguicidas)	Máximo 1 ,5 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Bromo (desinfectante)	I - 3 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Espuma y Grasas	Ausencia	Semanal
Partículas en suspensión	Ausencia	Semanal
Bacterias aeróbicas	< 200 colonias/rnl	Semanal
Coliformes fecales	Ausencia	Semanal
Coliformes totales	< 20 colonias/ 100ml	Semanal
Algas, larvas u otro organismo vivo	Ausencia	Semanal
Transparencia	Disco negro en borde más bajo de la piscina, más inspección visual	Una vez al día

El adjudicatario realizar mediciones de Espumas, Grasa, Partículas en Suspensión, bacterias aeróbicas, coliformes fecales y totales, algas, larvas u otros organismos vivos, de forma semanal, mediante muestreo de agua proveniente del vaso de las piscinas, para su análisis bacteriológico en un laboratorio químico-sanitario, especializado en Análisis y caracterizacion de aguas, de acuerdo a la NcH-iso 170250f.2005, el mismo debe estar acreditado ante el INN, SISS Y SMA-INN. Sólo será válido el informe original entregado por el laboratorio.

El adjudicatario deberá mantener los instrumentos y equipos en la bodega del recinto que se le asignará, tales como balanza digital para la dosificación de químicos, recipientes graduados, etc. En general todo elemento, equipo o insumo que sea necesario para la realización de las tareas de mantención del agua apta para uso humano.

VIII. Otras tareas relacionadas con la mantención del agua

1. Se debe llevar un libro y/o bitácora actualizada del registro detallado de las mediciones de los parámetros señalados, de acuerdo a lo establecido en D.S. 209 del año 2003 del Ministerio de Salud.

2. Cambio de arena de cuarzo a los filtros VC100 y VC200 estos serán solo una vez por el mes de Diciembre para la puesta en marcha de la piscina Municipal.

3. Cambio de llave hidráulica faltante en el sistema de bomba, solo por el mes de diciembre.

4. Se debe mantener un stock apropiado mensual de los distintos químicos para contrarrestar las variaciones de los parámetros, en atención a los resultados de las mediciones del estado del agua, a costo del adjudicatario, esto incluye neutralizador del

PH, cloro líquido, cloro granulado o en tabletas, cloro triple acción, alguicida, etc. Estos productos deben ser presentar calidad y eficiencia técnica, a su vez deben estar autorizados y certificados, asegurando de la protección para funcionarios, medio ambiente e instalaciones.

5. Monitorear la alimentación de agua potable al estanque de compensación en forma diaria, revisando el correcto funcionamiento del sistema de llenado automático.

6. Chequeo diario del funcionamiento en el caso de anomalías deberán ser comunicadas de inmediato al Inspector Técnico del Servicio. (periodo estival).

7. Chequear diariamente los filtros de las piscinas, si es necesario se debe realizar retro-lavados de estos, así como también lo pre-filtros de las bombas de recirculación de las piscinas si fuese necesario.

8. Se debe generar un documento de la verificación del chequeo diario y de la toma de muestra del cloro, el cual debe ser entregado al ITS o a quién el designe antes de las 8:30 de la mañana, con la finalidad de que en el momento de abrir la piscina a público se tenga la certeza que se está cumpliendo con las medidas sanitarias básicas.

IX. Frecuencia de visita y horario

Las visitas que se requieren con su respectivo horario se detallan a continuación:

1. Periodo Diciembre, Enero y Febrero: Se requieren de tres (3) visitas semanales para la mantención.
El horario de visita para la mantención debe ser a partir de las 19:00 horas, ya que en este horario la Piscina Municipal se encuentra sin público, a excepción del día lunes de cada semana que cierra para fines de mantención general.

El chequeo del PH y del cloro del agua durante el Periodo de diciembre, enero y febrero deberá ser un procedimiento diario, en el mismo horario indicado anteriormente igualmente que las aplicaciones de químicos.

X. Reparaciones

Cualquier reparación que implique el uso de repuestos deberá ser informada al Inspector Técnico del Servicio presentando propuesta de reparación, se dará visto bueno con la respectiva orden de compra. No se permitirá modificar o reemplazar equipos sin autorización escrita.

FELIPE COFRE LEON

JEFE DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

Cotización

POOL SERVICES
LIMPIEZA
+56962154728

Nombre: francisco Alberto Cid Alonso

Empresa: Pool Services.

Dirección: Lanin 59, prados del sol, Lampa.

Teléfono: 9 62154728

Correo electrónico: fcid.95@gmail.com

COTIZACIÓN NOVIEMBRE:

Visita 1 vez por semana con productos incluidos, vaciado de piscinas.

VISITA SEMANAL $400.000	
VALOR MENSUAL:	$1.600.000
VACIADO Y LIMPIEZA DE PISCINAS:	$500.000
VALOR TOTAL:	$2.100.000

COTIZACIÓN MARZO:

Visita 1 vez por semana con productos incluidos.

VISITA SEMANAL	$400.000
VALOR MENSUAL	$1.600.000

COTIZACIÓN FINAL:

LIMPIEZA Y MANTENCION NOVIEMBRE:	$2.100.000
LIMPIEZA Y MANTENCION MARZO:	$1.600.000
TOTAL COTIZACIÓN:	$3.700.000

Estamos comprometidos a proporcionar un servicio de alta calidad que garantice la seguridad y satisfacción de los usuarios de las piscinas.

Atentamente Francisco Cid.

Cotización:

POOL SERVICES
LIMPIEZA
+56962154728

Nombre: francisco Alberto Cid Alonso

Empresa: Pool Services.

Dirección: Lanin 59, prados del sol, Lampa.

Teléfono: 9 62154728

Correo electrónico: fcid.95@gmail.com

Estimado Pablo albornoz

Por medio de la presente, me permito presentar la cotización para los servicios de limpieza y mantención de la piscina municipal Cerrillos, ubicada en AV. Aeropuerto #7801, comuna de Cerrillos.

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

1- LIMPIEZA DIARIA: retiro de hojas, basura y otros desechos de la superficie del agua.
- Limpieza de los bordes.
- Control y equilibrio de los niveles químicos del agua (pH, cloro, etc.)

2- MANTENIMIENTO SEMANAL: limpieza profunda del fondo de la piscina.
- Inspección y limpieza de los filtros.
- Revisión del sistema de bombeo.

3- MANTENIMIENTO MENSUAL: inspección general de las instalaciones.
- Revisión del sistema de seguridad.
- Informe detallado del estado de las piscinas y recomendaciones.

PRESUPUESTO: VISITAS CON PRODUCTOS INCLUIDOS.

1. LIMPIEZA DIARIA: $165.000
2. MANTENIMIENTO SEMANAL: $1.155.000
3. MANTENIMIENTO MENSUAL: $4.620.000

PRESUPUESTO: REPARACIONES CON MATERIALES INCLUIDOS Y RETIRO DE MATERIAL.

1. Cambio de cuarzo VC100 x 2: $400.000
2. cambio de cuarzo VC200 x 4: $1.520.000
3. cambio llave hidráulica : $80.000
TOTAL SERVCIO :$2.000.000

PRESUPUESTO FINAL:

1.	TOTAL MANTENCION PISCINAS: $4.620.000
2.	TOTAL REPARACIONES : $2.000.000
3.	TOTAL COTIZACION : $6.620.00

Estamos comprometidos a proporcionar un servicio de alta calidad que garantice la seguridad y satisfacción de los usuarios de la piscina.

Agradecemos la oportunidad de presentar esta propuesta y quedamos atentos a su respuesta para cualquier duda o aclaración.

Atentamente Francisco Cid.

jperez@mcerrillos.cl

De: jperez@mcerrillos.cl
Enviado el: jueves, 28 de noviembre de 2024 18:21
Para: 'ijimenez@mcerrillos.cl'
CC: 'Carlos Rojas'; 'Francisca Miranda López'; 'jalvarado@mcerrillos.cl'
Asunto: corregir EETT

Estimado

Se debe corregir las especificaciones técnicas:

En el punto III de los objetivos se indica que debe realizar las reparaciones necesarias de cualquier desperfecto o desgaste natural del equipamiento.

En punto X Reparaciones se indica cualquier reparación que implique repuestos..

Estos dos puntos no están considerados en ninguna partida del presupuesto asignado

En Punto V numero 2. Se indica que el adjudicatario deberá resguardar daños, seguridad de trabajadores y de terceros, no se indica si se requieran garantías de responsabilidad civil, además de la de fiel cumplimiento de contrato.

Se indica en punto V número 8 que debe presentar protocolo e implementación de limpieza y/o mantenimiento de piscina en punto 1 se establece que el adjudicatario debe cumplir la norma del decreto Nº209 del año 2003 por lo existe una ambigüedad en ese sentido.

En punto V numero 9 se indica que debe presentar catálogo de artículos, materiales y productos destinados a la ejecución de los servicios. De la cual no viene listado de que es lo que debe presentar el oferente.

En cuanto al valor de las mantenciones de los 9 meses marzo – noviembre no cuadra con la mantención semanal de acuerdo a cotización de referencia que se ocupo para los otros ítem en solicitud.

Todas estas observaciones deben ser rectificadas en las EETT y Solicitud. Además de enviarnos el digital para posteriormente agregarlo en el decreto de llamado de bases.

Atte.

José Pérez Munita
Administrador Público
DAF, Adquisiciones
Piloto Lazo 120 • Cerrillos • Santiago • 233278072

Cerrillos, 18 de octubre de 2024.

MAT: MANTENCION DE PISCINA MUNICIPAL.

ANT: SP N°: DDR/021/2024

MEMORANDUM N°: 500/1722/2024

PROVIDENCIA N°: 103/796/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°670/2024

Yo, MATIAS ELIZALDE CIFUENTES, Jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación (S), certifica que existe disponibilidad presupuestaria para LA MANTENCION DE PISCINA MUNICIPAL MES DICIEMBRE 2024, según lo solicitado en SP N°: DDR/021/2024, por departamento de DEPORTES, dependiente de DIDECO.

Se certifica que el gasto correspondiente a los 11 meses, se considerara en las planificaciones presupuestarias del siguiente año 2025.

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-06-001-001-000	DEPENDENCIAS MUNICIPALES	$6.620.000.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CERRILLOS
PRESUPUESTO MUNICIPAL
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MATIAS ELIZALDE CIFUENTES

JEFE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN – SECPLAN (S)

Cerrillos

PROVIDENCIA N.º 103/796/ 2024

Cerrillos, 14 de octubre 2024

DE [x] Sr. (a) Administrador Municipal

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

A: _____

[ ]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. de Informática
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[x]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[ ]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Dirección de Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Dirección de Seguridad	[ ]	Dirección de Gestión de Personas

Estimado Director SECPLAN: Se remiten antecedentes adjuntos en Memorándum N° 500/1722/2024, para pronunciamiento en relación a asignación de recursos para la mantención de la Piscina Municipal.

PARA

- [ ] Estricto Cumplimiento
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal
- [ ] Venir a verme por este tema
- [x] Proceder conforme a documento adjunto
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Modificar documento que se indica

- [ ] 24 Horas
- [ ] 48 Horas
- [x] URGENTE

PLAZO

22-06-0[illegible]
dependencias
Municipales

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTÍNEZ
ADMINISTRADOR (S) MUNICIPAL
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
15 OCT 2024
FOLIO
RECIBIDO

JSM/mgp
Distribución:
-Archivo
-SECPLAN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

14 OCT 2024

1722

M E M O R A N D U M N°500/ /2024

ANT.: No tiene.

MAT.: Asignación de recursos para Mantención Piscina Municipal.

Cerrillos, 14 OCT 2024

DE: SR. CLAUDIO FLORES JIMENEZ
DIRECTOR (S) DESARROLLO COMUNITARIO

A: JORGE SALGADO MARTINEZ
ADMINISTRADOR (S) MUNICIPAL

Solicitamos mediante el presente la asignación de recursos para la solicitud de pedido adjunta, si tiene a bien, para el mantenimiento de la Piscina Municipal. Esto debido a que esta Dirección no cuenta con recursos en la cuenta de Dependencias Municipales, considerando que esta glosa fue administrada por la Secretaría de Planificación Municipal, y el funcionamiento de esta instalación es un servicio vital para el período comprendido entre los meses de Diciembre a Febrero temporada estival, también se solicita una mantención semanal en los meses que no se encuentra en funcionamiento la piscina Municipal, (de Marzo a Noviembre), esto para evitar que las bombas se dañen y así no incurrir en gastos mayores por la falta de mantención de estas.

La distribución de los recursos sería de la siguiente manera:

DICIEMBRE 2024	$6.620.000.-
ENERO 2025	$4.620.000.-
FEBRERO 2025	$4.620.000.-

MARZO	$ 1.580.000.-
ABRIL	$ 1.580.000.-
MAYO	$ 1.580.000.-
JUNIO	$ 1.580.000.-
JULIO	$ 1.580.000.-
AGOSTO	$ 1.580.000.-
SEPTIEMBRE	$ 1.580.000.-
OCTUBRE	$ 1.580.000.-
NOVIEMBRE	$ 1.580.000.-

- Monto mes de diciembre considera costo de mantención, cambio de arena de cuarzo y cambio de llave hidráulica.
- Enero y Febrero monto corresponde solo a mantención.
- Marzo a Noviembre monto corresponde a una mantención semanal.

Adicionalmente, si considera favorablemente la solicitud, también se adjuntan las especificaciones técnicas del pedido solicitado además de dos cotizaciones.

Sin otro particular, se despide atentamente

CLAUDIO FLORES JIMENEZ
DIRECTOR (S) DESARROLLO COMUNITARIO

cfl/rcl

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° DDR /21 / 2024
FECHA: 10/10/2024

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DIDECO	**DIDECO**	**N° DECRETO PROGRAMA/S 202/0073/2024 Departamento de Deportes y Recreación.**

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
3	UNIDADES	Mantención Piscina Municipal.	**$ 13.860.000.-**
9	UNIDADES	Mantención Piscina Municipal, Marzo a Noviembre	**$ 14.220.000.-**
2	UNIDADES	Cambio de arena de cuarzo VC100 (diciembre)	**$ 400.000.-**
4	UNIDADES	Cambio de arena de cuarzo VC200 (diciembre)	**$ 1.520.000.-**
1	UNIDAD	Reposición de llave hidráulica (diciembre)	**$ 80.000.-**
		TOTAL	**$ 30.080.000.-**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
• **Piscina municipal de Cerrillos.** • **Mantención por 3 meses.** • **Av. Aeropuerto #7801 Cerrillos.**

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**

Firma Departamento	**Firma Director**

La información contenida en esta solicitud debe ser completada integramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			**PRESUPUESTO SOLICITUD**
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM; se informara a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	**Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
21 OCT 2024
RECIBIDO
HORA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Especificaciones Técnicas Piscina Municipal 2024

Unidad técnica: Departamento de Deporte, Recreación y Juventud
Ubicación de piscina: Avenida. Aeropuerto #7801 Comuna de Cerrillos, RM.

I. Generalidades

La Municipalidad de Cerrillos llama a Propuesta Pública para la contratación de servicios de mantención del agua, bombas y limpieza de las piletas de la Piscina Municipal de Cerrillos, ubicada en el Parque Don Luis Orione, en la Avenida Aeropuerto #7801, Cerrillos, por un período de 3 meses, a contar desde el 01 de diciembre de 2024.

El objetivo principal de estas Bases Técnicas es garantizar el correcto cumplimiento de los servicios de mantención del agua, bombas y limpieza de las piletas, evitando interrupciones no planificadas debido a problemas de calidad del agua o falta de limpieza, y asegurando la continuidad operativa. El servicio debe cumplir con los más altos estándares de calidad, en plena satisfacción tanto de los usuarios como de la institución mandante.

Los servicios deberán desarrollarse conforme al Decreto Supremo N° 209 de 2003, sobre el Reglamento de Piscinas de Uso Público del Ministerio de Salud, o cualquier normativa que lo reemplace.

II. Antecedentes

La Municipalidad de Cerrillos a través del programa de Deporte, Recreación y Juventud , se ha propuesto a desarrollar actividades deportivas recreacional de carácter familiar, .requiriendo iniciar el funcionamiento del Complejo de la piscinas en las fechas estipuladas, compuesto por un grupo de piscinas lúdico-recreativas, las que cuentan con juegos de agua, tobogán y piscinas llenas de accesorios para disfrutar el verano, generando líneas de acción para el fortalecimiento de las familias, organizaciones sociales, recreación y la identidad cultural .

En dicho recinto se lleva a cabo la Temporada de Piscina, la cual comprende desde el 1 de diciembre y hasta el 28 de febrero de cada año. En este período se realizará por las mañanas una decena de talleres gratuitos para vecinos de la comuna, de diversos grupos etarios, mientras que por las tardes se habilitaran las piletas entre las 14:00 y las 18:30 horas para el uso libre de los visitantes.

En temporada alta la piscina municipal suspende su funcionamiento todos los días lunes para efectos de la mantención general del recinto.

III. Objetivo de la propuesta publica

El objetivo de esta propuesta es llevar a cabo el mantenimiento completo de la Piscina Municipal de Cerrillos, lo cual incluye la limpieza de las piletas y la mantención de los equipos, tales como filtros, bombas de recirculación, cloradores y válvulas. Se busca asegurar la calidad del agua y realizar las reparaciones necesarias para corregir cualquier desperfecto o desgaste natural en los equipos de las piletas.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

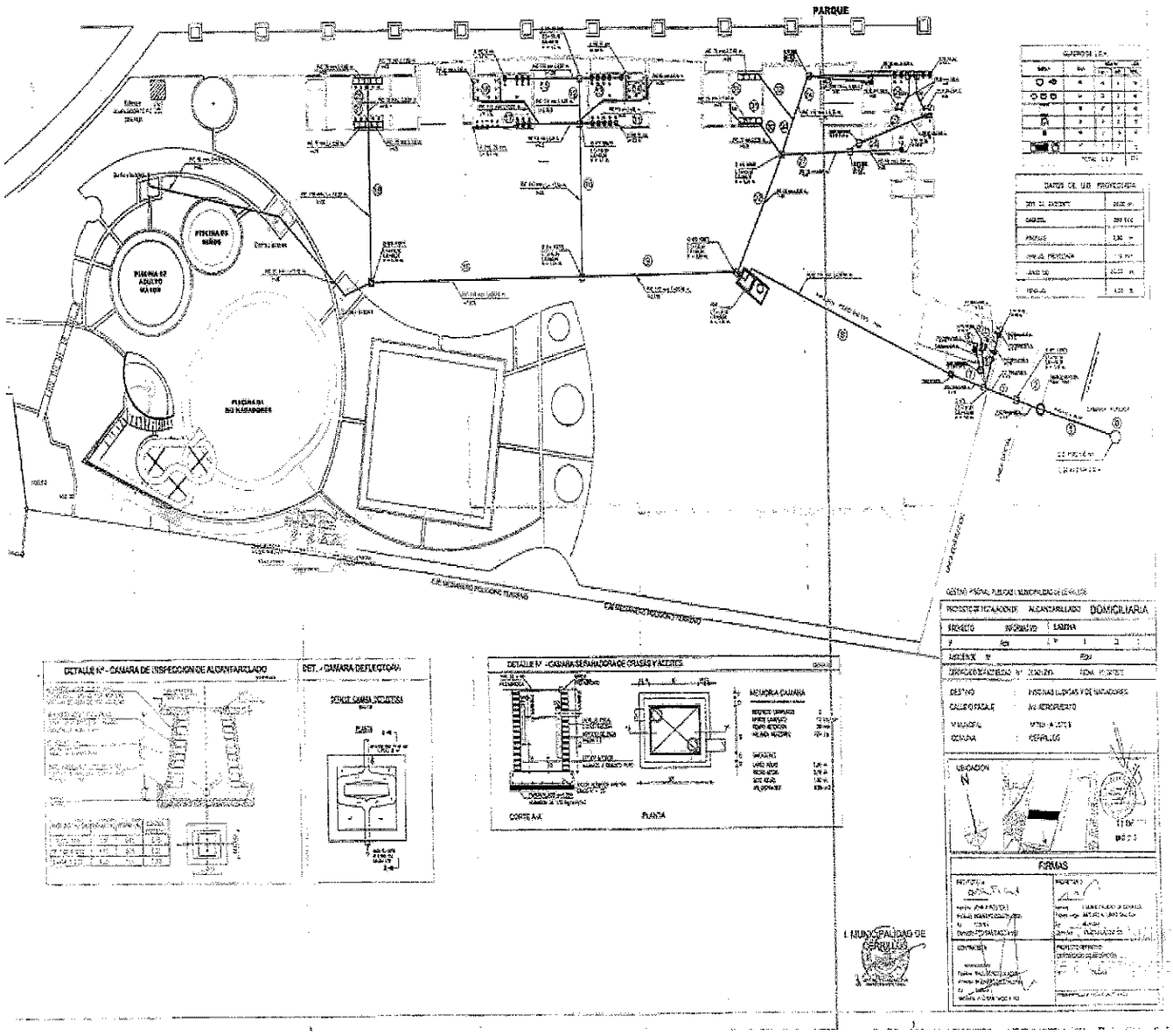
El servicio requerido cubrirá un periodo de tres meses, desde el 1 de diciembre de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025.

IV. Descripción del recinto

Las 4 piletas del recinto tienen las siguientes especificaciones:

Elemento	Dimensiones (metros)	Área (m2)	Profundidad (metros)	Capacidad (personas)
Pileta01	16	275	0,85– 1,20	275
Pileta 02	9	63,6	0,90-1,20	63
Pileta 03	6	28,3	0,40	28
Pileta 04	16x16	266	1,20 – 1,62	128

Plano piletas





V. Normas generales del servicio

1. El adjudicatario deberá hacer un diagnóstico de las instalaciones y encargarse del mantenimiento del agua y la limpieza de las piletas, considerando las buenas práctica, normas de mantención y ajustarse en todo momento al Decreto N° 209, del año 2003, "Reglamento de Piscinas de Uso Público", del Ministerio de Salud.

2. El adjudicatario deberá considerar la reposición de elementos (nuevos) que pueden ser dañados por los trabajos a ejecutar. Además, deberá resguardar tanto la seguridad de sus trabajadores, como la de terceros, igualmente deberá tener especial cuidado en la protección de la infraestructura e instalaciones asociadas a esta, considerando que se operan equipos que conducen agua a alta presión.

3. El adjudicatario declara tener todas las disposiciones legales para este tipo de trabajo.

4. Será responsabilidad del adjudicatario mantener las dependencias intervenidas en las mismas condiciones en que fueron recibidas y asumir su responsabilidad en el caso de que estas dependencias, equipos, sistemas, infraestructura, sufran daños o sean intervenidos sin la previa autorización del ITS del contrato.

5. El adjudicatario deberá efectuar de su cargo y costo la limpieza de todas las áreas de trabajo durante la ejecución y término de los trabajos, y diariamente debe dejarse registro de las tareas ejecutadas en el libro del servicio o Manifold, así como los reclamos por el incumplimiento del aseo en el área del trabajo.

6. El material sobrante o en desuso deberá ser retirado de las áreas de trabajo de forma inmediata, evitando que se produzca acumulación o que impida el transito expedito.

7. Toda modificación o variación permanente debe ser autorizada por el Inspector Técnico del Servicio.

8. Debe presentar protocolo e implementación de limpieza y/o mantenimiento de piscina.

9. Debe presentar catálogo de artículos, materiales y productos destinados a la ejecución de los servicios.

10. Cronograma detallado sobre trabajos mensuales para los servicios prestados.

11. Propuesta de horario para la presentación del servicio.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

VI. Servicio requerido

a. Servicio de limpieza de piscina y mantención de bombas.

Este servicio tiene como objeto mantener la limpieza e higiene de las piletas de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del D.S. N ^{0}209 del año 2003.

Las tareas que se deben desarrollar en la limpieza de las piscinas se relacionan a continuación:

1. Aspiración de fondo de las piletas.
2. Escobillar paredes de las piletas para soltar los residuos adheridos.
3. Encender la bomba y filtrar agua (todos los días)
4. Verificar que el nivel del agua coincida con la mitad del regulador del caudal del skimmer o con el pasa mano de la piscina.
5. Limpiar el canastillo interior del skimmer.
6. Chequeo del PH y del cloro del agua a través de un tester.
7. Limpieza del agua de cualquier residuo presente en la superficie.
8. Retro lavar la arena del filtro.
9. Limpieza, lavado y enjuague de los filtros y canastillos.
10. Chequear la presión (PSI) a Id que está trabajando el equipo.
11. Proporción y aplicar de productos químicos de acuerdo al volumen de cada una de las piletas..
12. Análisis de Laboratorio..
13. Realizar un informe de cualquier anomalía en las piletas o equipo del filtrado.

Los utensilios básicos que se deben disponer para la tarea son:

- Cepillos de limpieza de cerdas metálicas.
- Cepillos de limpieza de cerdas plásticas
- Cloro granulado al porcentaje adecuado para las piletas.
- Carro limpia fondo
- Mangueras Flotantes
- Bomba sumergible portátil
- Hidro-lavadora
- Carro Yegua.
- Pértigas de aluminio

Para el resguardo de los instrumentos, equipos, utensilios de limpieza o medición, así como también los materiales de mantención, la administración de la piscina facilitará una bodega de uso exclusivo para este servicio. Será obligación del adjudicatario mantener de forma diaria el orden y las medidas de seguridad que se requieran en esta bodega.

b. Sistema eléctrico

- Tablero y comando de la piscina
- Revisión del consumo de bombas
- Prueba y testeo de bombas
- Revisión de iluminación
- Reajuste de los comandos

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

c. El adjudicatario deberá presentar un informe al Departamento Deportes Recreación y Juventud, detallado y firmado por ambas partes del estado en que se encuentra el sistema de bombas de las piletas al inicio de la temporada y al final de la temporada.

Marca de bombas según uso de piletas.

Elemento	Tipo de bomba
Pileta 1	Astral APR-14
	Emaux Se5.5
Pileta 2	FCP-1500LT
Pileta 3	VULCANO
Pileta 4	Magnus – 4 400
	Magnus – 4 400
Tobogán	Pedrollo HF8a

VII. Mantenimiento del agua en las piletas

Este servicio tiene por objeto manejar en forma eficiente las posibles variaciones de los parámetros del agua que se deben mantener de acuerdo al Art. 11 del Decreto Supremo N^{O} 209, Reglamento de Piscinas de uso Público, del Ministerio de Salud, los cuales se señalan a continuación:

Parámetro	**Medida**	**Frecuencia de medida**
PH	7,2 – 7,6	Una vez al día.
Cloro libre residual	0,5 – 1,5 (ppm)	Una vez al día.
Cobre (alguicidas)	Máximo 1 ,5 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Bromo (desinfectante)	I - 3 (mg/l)	Por Evento, cuando sea necesario
Espuma y Grasas	Ausencia	Semanal
Partículas en suspensión	Ausencia	Semanal
Bacterias aeróbicas	< 200 colonias/rnl	Semanal
Coliformes fecales	Ausencia	Semanal
Coliformes totales	< 20 colonias/ 100ml	Semanal
Algas, larvas u otro organismo vivo	Ausencia	Semanal
Transparencia	Disco negro en borde más bajo de la piscina, más inspección visual	Una vez al día

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

El adjudicatario realizar mediciones de espumas, grasa, partículas en suspensión, bacterias aeróbicas, coliformes fecales y totales, algas, larvas u otros organismos vivos, de forma semanal, mediante muestreo de agua proveniente del vaso de las piscinas, para su análisis bacteriológico en un laboratorio químico-sanitario, especializado en Análisis y caracterización de aguas, de acuerdo a la NcH-iso 170250f.2005, el mismo debe estar acreditado ante el INN, SISS Y SMA-INN. Sólo será válido el informe original entregado por el laboratorio.

El adjudicatario deberá mantener los instrumentos y equipos en la bodega del recinto que se le asignará, tales como balanza digital para la dosificación de químicos, recipientes graduados, etc. En general todo elemento, equipo o insumo que sea necesario para la realización de las tareas de mantención del agua apta para uso humano.

VIII. Otras tareas relacionadas con la mantención del agua

1. Se debe llevar un libro y/o bitácora actualizada del registro detallado de las mediciones de los parámetros señalados, de acuerdo a lo establecido en D.S. 209 del año 2003 del Ministerio de Salud.

2. Cambio de arena de cuarzo a los filtros VC100 y VC200 estos serán solo una vez por el mes de Diciembre para la puesta en marcha de la piscina Municipal.

3. Cambio de llave hidráulica faltante en el sistema de bomba, solo por el mes de diciembre.

4. Se debe mantener un stock apropiado mensual de los distintos químicos para contrarrestar las variaciones de los parámetros, en atención a los resultados de las mediciones del estado del agua, a costo del adjudicatario, esto incluye neutralizador del PH, cloro líquido, cloro granulado o en tabletas, cloro triple acción, alguicida, etc. Estos productos deben ser presentar calidad y eficiencia técnica, a su vez deben estar autorizados y certificados, asegurando de la protección para funcionarios, medio ambiente e instalaciones.

5. Monitorear la alimentación de agua potable al estanque de compensación en forma diaria, revisando el correcto funcionamiento del sistema de llenado automático.

6. Chequeo diario del funcionamiento en el caso de anomalías deberán ser comunicadas de inmediato al Inspector Técnico del Servicio. (periodo estival).

7. Chequear diariamente los filtros de las piscinas, si es necesario se debe realizar retro-lavados de estos, así como también lo pre-filtros de las bombas de recirculación de las piscinas si fuese necesario.

8. Se debe generar un documento de la verificación del chequeo diario y de la toma de muestra del cloro, el cual debe ser entregado al ITS o a quién el designe antes de las 8:30 de la mañana, con la finalidad de que en el momento de abrir la piscina a público se tenga la certeza que se está cumpliendo con las medidas sanitarias básicas.



IX. Frecuencia de visita y horario

Las visitas que se requieren con su respectivo horario se detallan a continuación:

1. **Periodo Diciembre, Enero y Febrero**: Se requieren de tres "3" visitas semanales para la mantención.
El horario de visita para la mantención debe ser a partir de las 19:00 horas, ya que en este horario la Piscina Municipal se encuentra sin público, a excepción del día lunes de cada semana que cierra para fines de mantención general.

2. **Periodo de Marzo a Noviembre:** se solicita una mantención semanal en los meses que no se encuentra en funcionamiento la piscina Municipal, (de Marzo a Noviembre), esto para evitar que las bombas se dañen y así no incurrir en gastos mayores por la falta de mantención de estas.

El chequeo del PH y del cloro del agua durante el Periodo de diciembre, enero y febrero deberá ser un procedimiento diario, en el mismo horario indicado anteriormente igualmente que las aplicaciones de químicos.

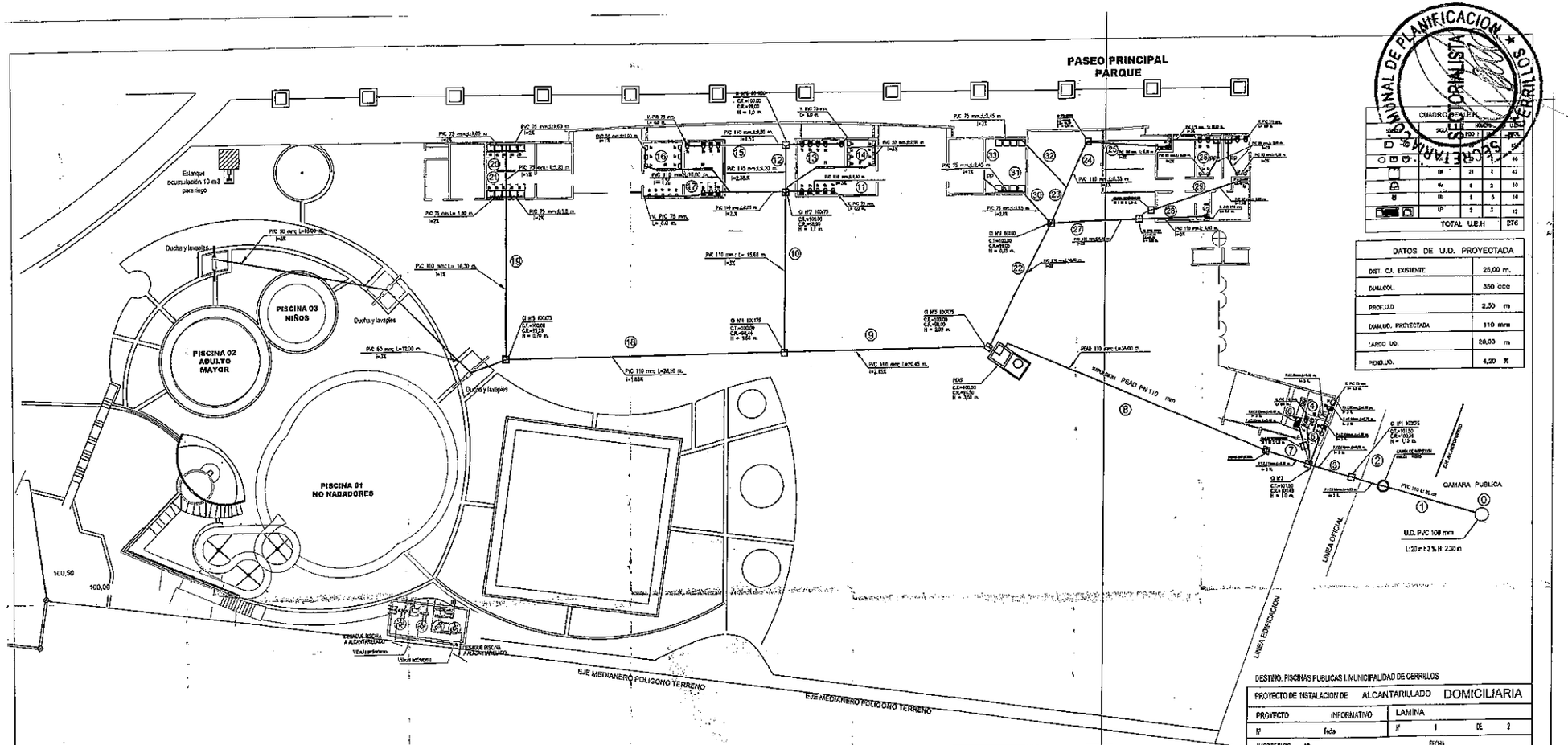
X. Reparaciones

Cualquier reparación que implique el uso de repuestos deberá ser informada al Inspector Técnico del Servicio, quien evaluará la cotización correspondiente. No se permitirá modificar o reemplazar equipos sin autorización escrita.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DEPORTES Y RECREACION

FELIPE COFRE LEON
JEFE DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS



CUADRO DE U.E.H.				
	SOLAPA	LAVAMANOS	INODORO	U.E.H.
	1/2"	1	1	2
	3/4"	2	2	4
	1"	3	3	6
	1 1/4"	5	5	10
	1 1/2"	7	7	14
	TOTAL U.E.H			276

DATOS DE U.D. PROYECTADA	
DIST. C.I. EXISIENTE	25,00 m.
DIAM.COL.	350 cco
PROF.U.D	2,50 m
DIAM.UD. PROYECTADA	110 mm
LARGO UD.	20,00 m
PEND.UD.	4,20 %

DETALLE Nº - CAMARA DE INSPECCION DE ALCANTARILLADO

ESCALA 1:25

ALBAÑILERIA LADRILLO S/CEMARO 420X240X070, UNIDOS POR MORTERO MORTERO DE PEGA DE 350 KG/C/M3

REFUERZO ACERO ESCALERILLA 12Ø0 C/20 TRES (3) HILADAS ESCALERILLA ACMA 4 mm

ESTUCO e:1,0 cm 350 Kg/cm/(m2) APLICADO A CEMENTO PURO

BASE HORMIGON DE 250 KG/C/M3 SUBBASE ESTABILIZADO COMPACTADO ESPESOR 7 CMS.

TERRENO NATURAL

TAPA CORTA FUEGO 0,60 x 0,60

MARCO PREFABRICADO

PROFUNDIDAD (m)	LARGO (m)	ANCHO (m)	ESPESOR PAREDES(m)
HASTA 1,00	0,60	0,60	0,15
DE 1,01 A 2,00	1,00	0,75	0,23
MAYOR A 2,00	1,20	1,00	0,23

DET. - CAMARA DEFLECTORA

DETALLE CAMARA DEFLECTORA

ESCALA 1:25

PLANTA

DETALLE Nº - CAMARA SEPARADORA DE GRASAS Y ACEITES

ESCALA 1:25

TAPA 60 x 60 PREFABRICADA

MARCO PREFABRICADO

LADRILLO FISCAL 0,29x0,14x0,03m MORTERO DE PEGA RAZON 1:3

ESTUCO INTERIOR ALISADO A CEMENTO PURO

RADIER HORMIGON e=0,10m 120/00 H = 20

EMPLANTILLADO e=0,05m HORMIGON DE 170 kg/cm/m3

CORTE A-A'

PLANTA

MEMORIA CAMARA

SEPARADORA DE GRASAS Y ACEITES

ARTEFACTO LAVAPLATOS	2
APORTE LAVAPLATO	12 Lts/pla
TIEMPO RETENCION	30 min
VOLUMEN NECESARIO	720 Lts

DIMENSIONES

LARGO AGUAS	0,80 m
ANCHO AGUAS	0,70 m
ALTO AGUAS	1,40 m
VOL.DISPONIBLE	0,89 m3

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DESTINO: PISCINAS PUBLICAS I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROYECTO DE INSTALACION DE ALCANTARILLADO DOMICILIARIA

PROYECTO	INFORMATIVO	LAMINA	
Nº	Fecha	Nº 1	DE 2
ANTEPROYECTO Nº		FECHA	
CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Nº	25.043/2013	FECHA	11/04/2013

DESTINO	:	PISCINAS LUDICAS Y DE NADADORES
CALLE O PASAJE	:	AV. AEROPUERTO
Nº MUNICIPAL	:	Nº7801 - A LOTE B
COMUNA	:	CERRILLOS

UBICACION

N

02 ENE. 2014

FIRMAS

PROYECTISTA	PROPIETARIO
Nombre JOHN P. FOSTER S.	Nombre I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.
Profesión INGENIERO CONSTRUCTOR	Repres. Legal ARTURO AGUIRRE CASTRO
RUT 12308-1	RUT 69.060.500-5
Domicilio PTO SANTIAGO # 153	Domicilio PILOTO LAZO # 120
CONTRATISTA	PROYECTO DEFINITIVO CERTIFICADO DE RECEPCION
Nombre RAUL REYES SALAZAR	Nº ..... FECHA .....
Profesión INGENIERO CONSTRUCTOR	
RUT 3000-8	FIRMA EMPRESA SERVICIOS SANITARIOS
Domicilio PTO SANTIAGO # 153	

Cotización:

POOL SERVICES
LIMPIEZA
+56962154728

Nombre: francisco Alberto Cid Alonso

Empresa: Pool Services.

Dirección: Lanin 59, prados del sol, Lampa.

Teléfono: 9 62154728

Correo electrónico: fcid.95@gmail.com

Estimado Pablo albornoz

Por medio de la presente, me permito presentar la cotización para los servicios de limpieza y mantención de la piscina municipal Cerrillos, ubicada en AV. Aeropuerto #7801, comuna de Cerrillos.

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

1- LIMPIEZA DIARIA: retiro de hojas, basura y otros desechos de la superficie del agua.
- Limpieza de los bordes.
- Control y equilibrio de los niveles químicos del agua (pH, cloro, etc.)

2- MANTENIMIENTO SEMANAL: limpieza profunda del fondo de la piscina.
- Inspección y limpieza de los filtros.
- Revisión del sistema de bombeo.

3- MANTENIMIENTO MENSUAL: inspección general de las instalaciones.
- Revisión del sistema de seguridad.
- Informe detallado del estado de las piscinas y recomendaciones.

PRESUPUESTO: VISITAS CON PRODUCTOS INCLUIDOS.

1. LIMPIEZA DIARIA: $165.000
2. MANTENIMIENTO SEMANAL: $1.155.000
3. MANTENIMIENTO MENSUAL: $4.620.000

PRESUPUESTO: REPARACIONES CON MATERIALES INCLUIDOS Y RETIRO DE MATERIAL.

1. Cambio de cuarzo VC100 x 2: $400.000
2. cambio de cuarzo VC200 x 4: $1.520.000
3. cambio llave hidráulica : $80.000
TOTAL SERVCIO :$2.000.000

PRESUPUESTO FINAL:

1.	TOTAL MANTENCION PISCINAS: $4.620.000
2.	TOTAL REPARACIONES : $2.000.000
3.	TOTAL COTIZACION : $6.620.00

Estamos comprometidos a proporcionar un servicio de alta calidad que garantice la seguridad y satisfacción de los usuarios de la piscina.

Agradecemos la oportunidad de presentar esta propuesta y quedamos atentos a su respuesta para cualquier duda o aclaración.

Atentamente Francisco Cid.

COTIZACIÓN N°00241001

FOS MANTENCIÓN DE PISCINAS SPA
RUT: 77.086.557-3
AV. SALVADOR ALLENDE 5746 CERRILLOS
9 76371524 - 9 83245830

FECHA 01-10-2024

SEÑORES	I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RUT	69.255.000-5
DIRECCIÓN	PILOTO LAZO N°120
EMAIL	palbornoz@mcerrillos.cl
TELEFONO	569 9419 5520

CANTIDAD	PRODUCTO	VALOR UNITARIO	NETO
8	Mantención de Piscina por Visita (Producto Incluido)	$ 395.000	$3.160.000
1	Cambio de Arena Filtros	$ 1.800.000	$1.800.000
1	Mantencción de Tablero Eléctrico (Por visita)	$ 220.000	$220.000
1	Cambio de Valvulas y Servicio Técnico	$ 350.000	$350.000

NETO		**$5.530.000**
IVA		**$1.050.700**
TOTAL		**$6.580.700**

OBSERVACIONES: Cotización valida por 30 días. Contempla dos visitas semanales por el total de un mes de trabajo para recuperar las aguas de las piscinas municipales. Todos los trabajos son con materiales incluidos exceptuando los trabajos eléctricos.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MEMORANDUM 400/1265/2024

Cerrillos,

A: SR. JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
ALCALDE

DE: SR. CARLOS ROJAS CATALAN
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)

MAT.: Se remite Borrador de Decreto de propuesta Publica "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA MUNICIPAL", ID 324-311-LE24

---

*Junto con saludarle, remito a Ud., Borrador de Decreto de propuesta Publica "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA MUNICIPAL", ID 324-311-LE24**, el cual incluye las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Formatos y Especificaciones Técnicas de la Unidad Requirente. Esto al cambio de procedimiento descrito en Decreto Exento N°202/1984/2023 que Aprueba el Manual de Procedimiento de Contrataciones, en su numeral 4.2.2 Licitaciones Publica con Bases de Licitación, "Las Bases de Licitación Pública que traten de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación menores a 500 UTM serán aprobadas mediante un Decreto Exento o Resolución (función delegada por la Alcaldesa), tramitado por el Departamento de Adquisiciones, el cual contendrá las Bases Administrativas Tipo elaboradas por el Departamento de Licitaciones y Las Bases Técnicas con todas las especificaciones referente al bien o servicio que se va a licitar". Bajo memorándum 600-00659-2024 se enviaron Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las especificaciones del de la Unidad requirente y proceso de www.mercadopublico.cl por el departamento de Adquisiciones.*

Saluda atentamente,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIR. ADMIN. Y FINANZAS

CARLOS ROJAS CATALAN
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

CRC/JAV/jp
- Alcaldía
- Archivo