Cerrillos
Municipalidad

DECRETO EXENTO N° 202/ 000152 **/2025**

Cerrillos, 29 ENE 2025

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°661, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°400-57/2025 del Departamento de Abastecimiento, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°400-103/2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, en que se indica proceder con la licitación pública.
9. El memorándum N°600-48/2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. El memorándum N°1000-84/2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N°63/2025.

C O N S I D E R A N D O: ✓

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS" ID 324-3-LQ25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 400-103/2025 de Dirección de Administración y Finanzas indica proceder a Licitación Pública *"En Convenios Marcos de vehículos y maquinaria, no se encuentran el camión solicitado, así como el poli brazo y las bateas, por lo que se procede como mecanismo de compra".*

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada **"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS" ID 324-3-LQ25,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica de la adquisición radica en la Dirección de Gestión Ambiental en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a las cuentas presupuestarias N°215-22-11-002-000-000; N°215-22-08-007-000-000; N°215-29-03-000-000-000 y N°215-29-99-000-000-000.

000152

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el **"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 35 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.
Fecha de decretada la aprobación del decreto	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el "ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS", que plantea adquirir maquinaria especializada para realizar el levantamiento de residuos domiciliarios de los campamentos establecidos en la comuna y trasladarlos a disposición final en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

Esta licitación tendrá una **adjudicación múltiple**, sin emisión automática de Orden de Compra; es decir, podrá adjudicarse por línea a oferente más conveniente, sin reajuste, intereses ni anticipos.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La adquisición contempla un presupuesto disponible total de **$155.000.000.- (Ciento cincuenta millones de pesos) con impuestos incluidos,** los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

N° LÍNEA	NOMBRE	Cantidad	PRESUPUESTO DISPONIBLE (IVA INCLUIDO)
1	Camión Ampliroll	01	$125.000.000.-
2	Bateas	03	$30.000.000.-
		Presupuesto Disponible Total	**$155.000.000.-**

Cada proponente podrá postular a una o más de las líneas de los bienes demandados, según se especifica en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA** de las presentes Bases Administrativas, pudiéndose adjudicar aquéllas en las cuales su oferta resulte la más conveniente para los intereses municipales. La ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas N°215-22-11-002-000-000; N°215-22-08-007-000-000; N°215-29-03-000-000-000 y N°215-29-99-000-000-000 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, 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.

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP**) al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, debe adjuntarse al momento de ofertar y materializarse por escritura pública. Sin embargo, tratándose de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. **De no adjuntar el presente documento, la oferta será declarada inadmisible.**

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 en dicha UTP.

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- 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.
  - Entregar la Adquisición.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, 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.

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, 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. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra.

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

1.7. 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 en su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, 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 el DFL 3 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior; 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 entrega de la adquisición.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega por el total de bienes de la línea adjudicada será de 30 días contados desde el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante Decreto Exento. Cualquier plazo ofertado que supere el rango indicado, será considerado fuera de bases y dicha oferta será declarada inadmisible.

La entrega se contempla por línea adjudicada, en una única instancia, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas. La cual se desarrollará previa coordinación con la Inspección Técnica para indicar el lugar de entrega que será ante la presencia del Inspector(a) Técnico(a), quien levantará un acta de conformidad por la entrega de los productos, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la entrega de los bienes licitados, 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.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la entrega de la adquisición licitada.
- Pagar al contratista por la entrega de la adquisición licitada, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

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

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el Director/a, o quien subrogue la **Dirección de Gestión Ambiental**, su designación será establecida en el decreto de adjudicación.

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

1.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, 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.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de 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°35 ter 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 y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura de la adquisición, 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. 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 presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los antecedentes que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**, en el caso de que los proveedores oferten en más de una línea podrán presentar los documentos administrativos solo una vez y será considerara para la evaluación de todas las líneas ofertadas.

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.

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

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.4. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá adjuntar:

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

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.
b) 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.
c) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
d) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.
e) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.

En cuanto a las letras d) y e), también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, debiendo encontrarse vigentes al momento de la apertura.

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

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS

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

5.2.1. Declaración Simple del plazo de entrega de los productos (FORMATO N°3), el oferente deberá indicar el plazo de entrega de los productos, en días enteros contados desde el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante Decreto Exento. El plazo máximo de entrega, es de 30 días, en caso de indicar un plazo mayor, la oferta será declarada inadmisible.

5.2.2. Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor (FORMATO N°4), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 9.2.2. de las Bases Administrativas Generales. En caso de ofertar en más de una línea se podrá presentar la declaración y sus acreditaciones solo una vez y se considerará en la evaluación de todas las líneas ofertadas.

5.2.3. Declaración Simple del Supervisor(a) del Contratista (FORMATO N°5), el oferente deberá designar un Supervisor(a) del Contratista, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación con el Inspector(a) Técnico(a). En caso de ofertar en más de una línea se podrá presentar la declaración solo una vez y se considerará en la evaluación de todas las líneas ofertadas.

5.2.4. Declaración Simple de Cumplimiento a los Características Técnicas (FORMATO N°6), conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas para cada una de las líneas de la presente propuesta, el proveedor deberá indicar en la casilla correspondiente las características técnicas ofertadas en que participe. En caso de no indicar las Características Técnicas o estar incompletas o no coincidir con las exigidas en el formato según la línea ofertada, la oferta será declarada inadmisible.

El o los oferentes deberán presentar catálogos y/o fichas técnicas donde se indiquen las características técnicas ofertadas, que contengan mínimo las señaladas en el Formato N°6.

5.2.5. Planificación de Capacitaciones, en caso de ofertar a la línea N°1, el oferente deberá adjuntar documento que detalle la planificación de las capacitaciones para el correcto uso del bien, en el cual deberá indicar como mínimo la modalidad, duración, temática y calendarización, se requiere que estas sean impartidas una vez entregado el bien. La planificación presentada debe ser acorde al temario solicitado en las Especificaciones Técnicas.

5.3. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

El oferente deberá presentar su oferta de criterios complementarios adjuntando lo siguiente:

5.3.1. Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión (FORMATO N°7), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 9.3.1. de las Bases. En caso de ofertar en más de una línea se podrá presentar la declaración y sus acreditaciones solo una vez y se considerará en la evaluación de todas las líneas ofertadas.

5.4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO de cada línea ofertada, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA.**

En el caso que dicho formato se encuentre incompleto o existan incongruencias con el comprobante de oferta del portal, la oferta será declarada inadmisible.

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento de la adquisición según la materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados especiales, costos de garantías, protocolización del contrato y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.
De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar su oferta.

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

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

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

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

5.5. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designados 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, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- 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. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

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.** 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.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. 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, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

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

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá **declarar inadmisible la oferta,** si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.2 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, 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.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

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

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica	60
TÉCNICO	35%	Plazo de Entrega	20
		Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor	5
		Comportamiento Contractual	5
		Cumplimiento de los requisitos formales	5
COMPLEMENTARIO	5%	Materias Sustentables e Inclusión	5

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto por línea ofertada para la adquisición licitada. Se considerará el valor neto totales que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Valor Neto Total Ofertado}}{\text{Valor Neto Total Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al 35% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores:

9.2.1. PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al 20% de la evaluación total, se evaluará en función al menor plazo ofertado para la entrega de la totalidad de los productos por línea ofertada, contados desde el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante Decreto Exento, según lo indicado en el **Formato N°3**. Se evaluará para cada línea ofertada, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Plazo de Entrega Ofertado}}{\text{Plazo de Entrega Ofertado en Evaluación}} \times 20$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

El plazo será de la entrega total de los productos por línea ofertada, el cual no podrá ser cero (0), de lo contrario su oferta **será declarada inadmisible**.

9.2.2. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial en el **FORMATO N°4**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

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

En caso de ofertar en más de una línea se podrá presentar la declaración y sus acreditaciones solo una vez y se considerará en la evaluación de todas las líneas ofertadas, según la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

9.2.3. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso de ofertar en más de una línea, se considerará la misma evaluación para todas las líneas ofertadas, según la siguiente tabla:

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	5%	5
Entre 1 y 2 sanciones	60		3
3 o más sanciones	0		0

9.2.4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACION DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado. En caso de ofertar en más de una línea, se considerará la misma evaluación para todas las líneas ofertadas, según la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3

Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

9.3. EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

9.3.1. MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSION

Corresponde al 5% de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias sustentables e inclusión declaradas y acreditadas **(FORMATO N°7)**, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	ACREDITACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal de www.mercadopublico.cl
El proveedor cuente con certificación o sello de **Sustentabilidad.**	Certificados o sellos de Sustentabilidad. A modo de ejemplo: Huella Chile, Cooperativa o equivalentes.

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

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite, en caso de ofertar en más de una línea se podrá presentar la declaración y sus acreditaciones solo una vez y se considerará en la evaluación de todas las líneas ofertadas, según la siguiente asignación:

MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
4 o más acreditaciones	100	5%	5
2 a 3 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

9.4. DESEMPATE

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

1) Oferta Económica.

2) Plazo de Entrega.
3) Garantía del Proveedor.
4) Materias Sustentables e Inclusión.
5) Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor.
6) Comportamiento Contractual.
7) Cumplimiento de Requisitos formales.

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

9.5. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por 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.
5. 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.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases.

La adjudicación será múltiple, es decir, podrá adjudicarse por línea al oferente más conveniente, pudiendo el mismo proveedor adjudicarse más de una línea, **siempre y cuando el o los oferentes estén habilitados para contratar.**

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

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

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, 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 al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente. Además, el municipio podrá hacer uso de su derecho de readjudicar, haciendo efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El o los adjudicatarios deberán presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 10 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y copia al Departamento de Gestión de Contrato.

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

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

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS" ID 324-3-LQ25.**

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

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

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista, tratándose de servicios.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- U otras que contemplan las bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). 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 recepción donde manifieste su total conformidad con lo adquirido y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

11.2. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por 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 incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

12. CONTRATO

Se suscribirá un contrato **a suma alzada**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la entrega de lo adquirido requerido mediante la presente licitación. El contrato contendrá la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y los aspectos relevantes para la contratación.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, previo a su firma el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

a) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
b) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO" de las BAG al Inspector(a) Técnico(a).
c) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
d) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato, o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, será causal de readjudicación.

El contrato será reducido a **escritura privada**. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran.

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

Se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista, una vez publicado el decreto que aprueba el contrato.

12.1. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos: Cuando se trate de servicios especiales contratados en vista a la capacidad e idoneidad del contratista, o el subcontratista, este afecta a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

El contratista deberá declarar la existiendo o no subcontratación al inicio de la ejecución del contrato, al Inspector Técnico quien dejará registro de ello en el Libro de Adquisición, indicando la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que debe estar hábil en el Registro de Proveedores.

El contratista deberá notificar al municipio a través del Inspector(a) Técnico(a) de esta de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

12.2. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

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

12.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

La liquidación contendrá una relación detallada de la entrega de los bienes, 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.

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

La Administración Municipal designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta entrega de la adquisición, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, 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) Verificar, supervisar y controlar la entrega de los bienes, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta entrega de los bienes contratado, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de Adquisición u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en el punto 12.3 de las BAG, de lo cual deberá dejar registro en el libro de Adquisición.
d) De exigir reemplazo de los bienes a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la entrega realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
e) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la entrega de lo adquirido para evitar accidentes a terceros.
f) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Contratista por causa fundada e indicada en el libro de adquisición.
g) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto de la adquisición que se esté entregando.
h) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
i) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
j) Velar por la vigencia de las garantías, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

k) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.
l) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la entrega de la adquisición y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de adquisiciones.
m) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
n) Visar los estados de pagos.
o) Una vez finalizado la entrega de los bienes, deberá conservar y resguardar el libro de adquisición por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte de los bienes.
a) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.1. FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

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

- Rechazar los bienes individualizados en la propuesta que no cumplan con las especificaciones técnicas pertinentes.
- Exigir certificaciones cuando le merezca duda la calidad de los bienes o cuando a su juicio, sean necesarios o no se hayan cumplido los requisitos técnicos de los bienes indicados en la propuesta licitada.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato, así como cualquier modificación en los términos del punto 12.4 de las presentes bases.
b) Entregar los productos ofrecidos en el plazo ofertado.
c) Mantener un permanente control sobre la entrega total de la adquisición, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
d) Dirigir y administrar la entrega de la adquisición contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
e) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
f) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
g) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la entrega de los bienes.
h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a los bienes adquiridos.
i) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro de adquisición.
j) Será obligación del Supervisor(a) del Contratista revisar y firmar diariamente el Libro de adquisición.
k) Implementar las medidas necesarias para la entrega de los bienes adquiridos.
l) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, que sean imputables al contratista.

m) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad para que los trabajadores que entreguen los bienes.
n) Adecuar lo contratado de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica de la Adquisición.
o) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión de la adquisición, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben como ejecutor en conformidad a la normativa que regula la materia.
p) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
q) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
r) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

15. LIBRO DE ADQUISICIÓN

Se llevará un Libro de Adquisición, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la entrega de los bienes adquiridos, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la entrega de los bienes, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor(a) del Contratista. 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.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(a) del Contratista.
d) Fechas de entrega de la adquisición.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la entrega de la adquisición.
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 adquisición. La hoja copia será distribuida al Supervisor(a) del Contratista de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro de Adquisición, 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 generales.

16. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Contratista, el que estará a cargo de coordinar la entrega de la adquisición que demanda el cumplimiento del contrato 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), cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste. Asimismo, deberá registrar ante la Unidad Técnica número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal de la faena, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Supervisor(a) del Contratista, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de adquisición.

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, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de adquisición, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 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 al 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.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante él Jefe Superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, 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 o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación 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.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

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

17.1. MULTAS

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

a) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, o de su modificación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por empresa subcontratado cada vez que ocurra.

b) Por exceder el plazo ofertado de entrega de los productos. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M por cada día de atraso, dicha multa será cobrada cada vez que ocurra.
c) Por exceder el plazo de reposición de los productos, solicitado por la Inspección Técnica dado que fueron entregados de forma defectuosa. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M por cada día de atraso, dicha multa será cobrada cada vez que ocurra.
d) No reemplazar los productos que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por producto.
e) Cambiar el lugar de entrega informado por la inspección técnica para la entrega de bienes, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.
f) Por el no cumplimiento de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, con el equivalente de 2 U.T.M por cada requerimiento no cumplido.
g) Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de las garantías, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
h) Por no concurrencia del Supervisor(a) del Contratista o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
i) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de adquisición. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
j) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de adquisición y los nuevos libros antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 5% del valor del contrato.

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

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

17.2. 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 muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
g) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
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 y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
iv. Disolución de la UTP.
v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.

i) Si no ha entregado lo adquirido en la fecha ofertada y/o estipulada en el contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro de adquisición, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
m) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
   - Por la negativa, sin causa justificada, de entregar la adquisición licitado comprometido con su oferta.
   - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - 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 adjudicada en relación al contrato celebrado.
   - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala entrega de los bienes.

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

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

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.

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser debidamente calificada por el Inspector Técnico y aprobarse mediante acto administrativo fundado.

19. RECEPCIONES

Los Bienes a adquirir deben ser nuevos y sin uso, para proceder a su pago, será contra total entrega y recepcion conforme de los bienes y su respectiva documentación que se hayan ofertado. Para ello el o los proveedores deberan contar con todo lo indicado en las especifiaciones tecnicas que correspondan a los bien(es) a entregar.

Las recepciones serán realizadas por el Inspector(a) Técnico(a), quien podrá ser asesorado por otros profesionales municipales.

20. MODALIDAD DE PAGO

Se pagará en mediante un (1) estado de pago, por la(s) línea(s) adjudicada(s), luego de la recepción conforme del total de los bienes adjudicados correspondientes, en moneda nacional, contra la recepción conforme de la entrega total de los productos, emitido por el Inspector(a) Técnico(a) mediante informe o acta que deberá indicar las multas o la ausencia de ella, en caso de existir multas se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.; según los valores indicados en el **FORMATO DE OFERTA ECONOMICO**.

El estado de pago llevará la firma del Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica.

Se indica que la factura se emitirá contra entrega del informe o acta de recepción conforme por parte del Inspector(a) Técnico(a). En el caso de no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la recepción conforme. El organismo comprador rechazara todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los bienes.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal.

La Municipalidad está obligada a pagar por la adquisición licitada solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista entrego o enviado la(s) garantía por la calidad de los materiales al Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente y cuente con la recepción conforme de la adquisición.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar el rechazo a la factura del proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, en este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor.

De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación y/o recepción conforme.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas. Previo al pago se deberá dejar registro de la entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la entrega de los bienes y de la recepción conforme en el Sistema de Información.

21. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

22. 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 pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

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.

23. RESPONSABILIDAD

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

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 entrega de la adquisición a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

24. DOMICILIO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

000152

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

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_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

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 de la adquisición 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 entrega de la adquisición, 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 la normal entrega de la adquisición.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

000192

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

FORMATO N°3
PLAZO DE ENTREGA

Nombre del Oferente: _____

LÍNEA Nº	PRODUCTO	Cantidad	PLAZO DE ENTREGA
1	CAMION AMPLIROLL	01	_____ DÍAS
2	BATEAS	03	_____ DÍAS

Nota: El plazo será de la entrega total de los productos en días, no podrá ser cero (0), ni exceder el plazo de 30 días máximo, de lo contrario su oferta será declarada inadmisible.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

206152

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad y Ética Empresarial	
SI_____	NO_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.2.2. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

FORMATO N°5
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA	
Nombre Supervisor(a) del Contratista	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

000152

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

FORMATO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

Nombre del Oferente: _____

GENERALIDADES:

Los bienes a adquirir, deberán ser todos nuevos, sin uso, y deberán cumplir con toda y ultima normativa de emisión vigente al momento de la adquisición.

En el caso del camión, el peso por eje del camión equipado y a plena capacidad, deberá cumplir con toda la reglamentación y/o normativa nacional vigente, para este tipo de vehículos. El vehículo a adquirir, deberá contar con: Permiso de Circulación, Revisión Técnica o Certificado de Homologación, Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) y Manual del Vehículo (En español). Al momento de la entrega, el poli brazo deberá venir instalado, listo para operar sobre el vehículo.

FICHA DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS LÍNEA N°1		
CAMIÓN		
ESPECIFICACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Año 2025.		
Motor diésel turbo, 6 cilindros en línea.		
Inyección. Cilindrada de 6.000 cc (mínimo); Potencia 200 HP (mínimo), torque 706 NM (mínimo).		
Frenos de servicio full aire independiente con sistema ABS.		
Freno de estacionamiento, actuando sobre los tambores traseros.		
Freno de motor control electro neumático.		
Transmisión automática de 6 velocidades + reversa.		
Capacidad de carga 11.900 kg.		
Estanque de combustible 200 lts.		
Largo carrozable 6.500 mm.		
Neumático tubular.		
Alza vidrios eléctricos.		
Cierre centralizado.		
Aire acondicionado.		
Volante regulable.		
Cabina norma ECE R29		
Alarma de retroceso		
Doble airbag		
Tercer eje doble rodado		
POLI BRAZO		
ESPECIFICACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Capacidad de levantamiento de caja tipo over the top de 14 mts a 20 mts3 (19-22 Toneladas de levante)		
Incluye rodillo trasero		
Incluye Barras anti ciclistas		

FICHA DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS LÍNEA N°2		
BATEA		
ESPECIFICACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Capacidad de 20 m3 (tipo Over Top)		
Piso en acero 4 mm		
Laterales y Portalón en acero de 3 mm		
Apertura lateral y cierre palanca		
2 vigas IPN160		
1 toma fija 2 ¼" en acero calidad 1045		
Travesaño fijo		
Ganchos de encarpe		
Escalas reglamentarias 2 ruedas 6"		
Equipo para residuos de tipo domiciliario		

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

FORMATO N°7
MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Nombre del Oferente: _____

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

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias Sustentables e Inclusión, conforme a lo señalado en el numeral 9.3.1. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

Línea N°	Producto	Cantidad	Presupuesto Disponible Por Línea (IVA Incluido)	Valor Neto	Valor IVA	Valor Total
1	**CAMION AMPLIROLL** (Incluye vehículo, accesorio instalado, documentos y capacitación)	01	$125.000.000.-	$.-	$.-	$.-
2	**BATEAS**	03	$30.000.000.-	$.-	$.-	$.-

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

ESPECIFICACIONES TECNICAS –"ADQUISICIÓN DE CAMION AMPLIROLL, POLIBRAZO, BATEAS"

Objetivo:

La I. Municipalidad de Cerrillos requiere contar con maquinaria especializada para realizar el levantamiento de residuos domiciliarios de los campamentos establecidos en la comuna y trasladarlos a disposición final.

Para este servicio, el Departamento de Aseo solicita gestionar la adquisición de 01 camión ampliroll, 01 Poli brazo, 03 Bateas, con las siguientes características técnicas **(referenciales).**

01 Camión Ampliroll

- Camión (Marcas Referenciales Chevrolet, Volkswagen o Similar).
- Año 2025
- Motor Diésel Turbo, 6 cilindros en línea.
- Inyección. Cilindrada de 6.000 cc (mínimo) ; Potencia 200 HP (mínima); Torque 706 NM (minima)
- Frenos de servicio Full Aire independiente con sistema ABS
- Freno de Estacionamiento, actuando sobre los tambores traseros.
- Freno de Motor de Control Electro neumático
- Transmisión Automática de 6 velocidades + Reversa
- Capacidad de carga 11.900 kg.
- Estanque de combustible 200 Lt.
- Largo Carrozable 6.500 mm
- Neumático Tubular.
- Alza vidrios eléctricos, cierre centralizado, aire acondicionado, Volante Regulable.
- Cabina cumple norma ECE R29
- Alarma de Retroceso, Doble airbag.
- Tercer eje doble rodado
- **Garantía solicitada5 años o 150.000 km (lo que primero ocurra).**

01 Poli brazo

- Poli brazo nuevo
- Capacidad de levantamiento de Caja tipo Over the top de 14Mts3 a 20 Mts3 (19-22 Toneladas de levante)
- Incluye rodillo trasero
- Barras anti ciclistas
- **Garantía: 2 años Estructural y de funcionamiento.**

ESPECIFICACIONES TECNICAS – "ADQUISICIÓN DE CAMION AMPLIROLL, POLIBRAZO, BATEAS"

03 Bateas Nuevas de 20 m3, (Tipo Over Top)

- Piso en acero 4 mm, laterales y portalón en acero de 3 mm
- Apertura lateral y cierre palanca
- 2 vigas IPN160
- 1 Toma fija 2 1/4" en acero calidad 1045
- Travesaño fijo, ganchos de encarpe, escalas reglamentarias 2 ruedas 6"
- Equipo para residuos de tipo domiciliario

01 Servicio de Capacitación
Temario:

- Uso general del camión ** Horas según estándar de la marca**
- Caracteristicas Técnicas Camión ** Horas según estándar de la marca**
- Uso del poli brazo (carga y descarga)** Horas según estándar de la marca**
- Caracteristicas Bateas ** Horas según estándar de la marca**
- Capacidad carga Bateas ** Horas según estándar de la marca**
- Operación de Bateas ** Horas según estándar de la marca**

Plazo de Entrega: 30 días máximos. (Camión con Poli brazo + Bateas)

Documentación:
Toda documentación a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, RUT 69.255.000-5.

Camión Ampliroll:

- Factura y Primera Inscripción de vehículos motorizados
- Revisión Técnica 2025
- Certificado de gases 2025
- SOAP 2025
- Permiso de circulación 2025

Poli brazo:

- Factura con Identificación (Marca y número de Serie)

Bateas:

- Factura con Identificación (Marca y número de Serie)

Lugar de Entrega:
Avenida Lo Errázuriz #7069- Cerrillos - Dirección de Gestion Ambiental – Departamento de Aseo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Jefa de Aseo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Jefe (s) Departamento de Aseo

Cerrillos, 24 Enero 2025.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

JOHNNY YÁÑEZ DÍAZ
Alcalde

JYD/CUC/JAC/cap
Distribución:

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

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CERRILLOS Municipio Ciudadano Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°900/0001/2025** **FECHA** 15-01-2025

000152

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.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
Departamento de Aseo	**GESTION AMBIENTAL**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	Unidad	**Camión** **Año 2025** **Motor Diésel Turbo Intercooler,6 cilindros en línea, Norma de emisión Euro 5 (SIN UREA) Inyección Common Rail.** **Cilindrada de 7.790 cc.; Potencia 240 HP, Torque 706 NM** **Frenos de servicio Full Aire doble circuito independiente con sistema ABS** **Freno de Estacionamiento, Tipo Maxi Brake, actuando sobre los tambores traseros.** **Freno de Motor de Control Electroneumático con válvula de tipo mariposa actuando en línea de escape.** **Transmisión Automática de 6 velocidades + Reversa.** **Capacidad de carga 11.900 kg. Estanque de combustible 200 Lt. Largo Carrozable 6.500 mm** **Neumático Tubular, Medida 11R 22.5** **Alza vidrios eléctricos, cierre centralizado, aire acondicionado, Volante Regulable, Neblineros** **Cabina cumple norma ECE R29 Alarma de Retroceso, Doble airbag.** **Tercer eje doble rodado** **Garantía solicitada5 años o 150.000 km (lo que primero ocurra).** **Capacitación para una correcta implementación**	**$80.000.000.-**
1	Unidad	**Poli brazo nuevo, con capacidad de levantamiento de Caja tipo Over the top de 14Mts3 a 19 Mts3 (19-22Toneladas de levante) incluye rodillo trasero y barras anti ciclistas** **Capacitación para una correcta implementación** **Documentación**	**$33.000.000.-** **$10.000.000.-** **$5.000.000**
03	Unidades	**Bateas Nuevas de 19 m3, (Tipo Over Top)** **•Piso en acero 4 mm, laterales y portalón en acero de 3 mm** **•Apertura lateral y cierre palanca** **•2 vigas IPN160** **•1 Toma fija 2 1/4" en acero calidad 1045** **•Travesaño fijo, ganchos de encarpe, escalas reglamentarias 2 ruedas 6"** **•Equipo para residuos de tipo domiciliario**	**$27.000.000.-**
		***** Valores Referenciales*** TOTAL**	**$ 155,000,000.-**

CERRILLOS Municipio Ciudadano Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°**900/0001/2025 **FECHA** 15-01-2025

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
Decreto exento N°0035/2025 del 14/01/2025 - Modificación Presupuestaria N°1 **Servicios de Recoleccion 215-22-08-001-001** **Gestionar el respectivo CDP**

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
OFERTA ECONOMICA		
EXPERIENCIA		
PERSONAL Y REMUNERACIONES		
PRESENTACION EN TIEMPO Y FORMA		

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**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°900/0001/2025
FECHA 15-01-2025

Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
MAURO MARTINEZ SERRA		**mmartinez@mcerrillos.cl**

Firma Departamento	**Firma Director**
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Vº Bº Aseo DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR GESTION AMBIENTAL

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente 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)**

RECIBIDO
FECHA
16 ENE 2025
ABASTECIMIENTO

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

En Terreno
Cerrillos
Municipalidad

Cerrillos, 15 de enero de 2025.

ANT: SP N°: 900/001/2025

MAT: ADQUISICION DE CAMION AMPLIRROLL, POLIBRAZO Y BATEAS, GESTIÓN AMBIENTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°63/2025

Yo, JENNIFER AYALA CASTRO, Directora de Secretaría Comunal de Planificación certifico que existe disponibilidad presupuestaria, para dar curso a LA ADQUISICION DE CAMION AMPLIRROLL, POLIBRAZO Y BATEAS según lo solicitado en SP N°:900/001/2025, por DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CUENTA	DENOMINACIÓN	CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO
215-22-11-002	CURSOS DE CAPACITACIÓN	1-44-1 CAPACITACION Y DESARROLLO	$10.000.000.-
215-22-08-007	PASAJES, FLETES Y BODEGAJES	1-123-1 ADM. DE FLOTA	$5.000.000
215-29-03	VEHÍCULOS	2-151-2 (RECOLECCIÓN RES. DOM.)	$110.000.000.-
215-29-99	OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS	2-151-2 (RECOLECCIÓN RES. DOM.)	$30.000.000.-

JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

JAC/mso

Adquisiciones: Proceder compra con celeridad.

16 ENE 2025

MEMORANDUM 400/ 103 /2025

Cerrillos, 29 ENE 2025

A: SRA. JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

MAT.: *ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS*

Junto con saludarle, remito a usted documento complementario que se enviaron para redacción de las Bases:

- ***ADQUISICIÓN DE CAMIÓN AMPLIROLL, POLIBRAZO Y BATEAS***

Que de acuerdo al Decreto N°661 que aprueba el reglamento de Compras Públicas, en su Artículo 29.- se indica que previo de llamar a una Licitación Pública se debe consultar el Catálogo de Convenio Marco.

Que el Departamento de Adquisiciones realizo la revisión por el Profesional a cargo y que de acuerdo al párrafo antes mencionado se da la siguiente conclusión.

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 los servicios anteriormente descritos existen un Convenios Marcos de vehículos y maquinaria, sin embargo, no se encuentran el camión solicitado, así como el poli brazo y la bateas, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

Por lo se solicita agregar la presente conclusión en el respectivo Decreto de que aprueba Llamado y las Bases en su Considerando.

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS

CARLOS ROJAS CATALAN
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

CRC/jp

- Alcaldía
- Archivo

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
29 ENE. 2025
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
29 ENE 2025
RECIBIDO

Cerrillos
Municipalidad

RECIBIDO
17 ENE. 2025
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

MEMORANDUM 400/ 057 /2025

Cerrillos, 17 ENE 2025

A: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

MAT.: *Remite Antecedentes a Bases*

Junto con saludar, remito a Ud., los siguientes documentos; Solicitud de Pedido Nº 900/001/2025, para confección de Bases, por ***"Adquisición de Camión Ampliroll, Polibrazo y Bateas"*** *Por un valor de $155.000.000.- de acuerdo a Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Se adjunta EETT que están incluidas en solicitud y Consulta al mercado ID 1321-1-RFI25.*

Sin otro particular Saluda atentamente,

CARLOS ROJAS CATALAN
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

CRC/JAV/lp
- Alcaldía
- Archivo