Cerrillos
Municipalidad

DECRETO EXENTO N° 202/ 000519 **/2025**

Cerrillos, 09 ABR 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 Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°400-1290/2024 de la Dirección de Administración y Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°600-097/2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-0294/2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N°112/2024.

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 **"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024", ID 324-23-LQ25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 400-41-2025 de Dirección de Administración y Finanzas indica proceder a Licitación Pública *"...se comprobó que los servicios anteriormente descritos no existen convenios marcos aplicables a estos, por lo que se procede como mecanismo de compra a una licitación pública.".*

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024", ID 324-23-LQ25,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica principal del servicio radica en la Dirección de Asesoría Jurídica del proceso del remate y Dirección de Tránsito y Transporte Público entrega el insumo y los aspectos técnicos de la custodia metropolitana, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. Esta licitación no irrogara gastos de cargo del presupuesto Municipal.

Cerrillos
Municipalidad

DECRETO EXENTO N° 202/000519 /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

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 **"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	[redacted]
Unidad Técnica	**Dirección de Tránsito y Transporte Público**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno o (OBLIGATORIA)	El día hábil 4-5 contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es de carácter Obligatorio. el oferente deberá registrarse en el Acta de visita a terreno que se encontrará en el Centro Metropolitano de Vehículos Retirados de Circulación (C.M.V.R.C.), ubicado en Calle Lo Echevers Nº 920, Comuna de Quilicura. La no asistencia a la visita a terreno implica que, en caso de participar en el proceso de licitación, dicha oferta quedara inadmisible. La fecha y hora serán establecidas en la ficha de licitación del portal de mercado público en el numeral 3 "Etapa y Plazos".
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 estimada del decreto aprobación del contrato	Hasta el día hábil 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el **"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"**, que requiere contratar el servicio de Remate Público de los Vehículos abandonados retirados de Circulación en el Centro Metropolitano de Vehículos Retirados de Circulación /C.M.V.R.C), ubicado en calle Lo Echevers 920, Quilicura, y otros bienes mueble municipales dados de baja. Lo anterior en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta a objeto de:

1 Coadyuvar a la Municipalidad de Cerrillos con el proceso de remate de especies muebles dadas de baja y, en especial, de vehículos existentes en el C.M.V.R.C., que se encuentren en condiciones legales y judiciales de subastarse.
2 Desarrollar el proceso de revisión previa, estudio, reunión de antecedentes, requerir y efectuar los tramites que fueren pertinentes de los bienes muebles (incluidos los vehículos o parte de estos), que serán del remate.
3 Ejecutar todas las gestiones previas y posteriores al remate que permitan un buen desarrollo integral del mismo, como por ejemplo: disponer de maquinarias, equipos y personal necesarios para la exhibición de las especies que se remataran, ordenamiento de los lotes (antes y después del remate), entre otras.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, no requerirá Presupuesto dadas las condiciones del servicio, toda vez que dichos servicios serán financiados y pagados por los adjudicatarios de cada especie subastada y que equivale al porcentaje de comisión ofertada más el impuesto correspondiente.**

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.

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.
  - Ejecutar el servicio.
  - 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 la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; Ley N°18.046; Ley N°18.118 Legisla sobre ejercicio de la actividad del Martillero Público; 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 ejecución del servicio.

1.8. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio requerido será por 8 meses, el que iniciará el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

Será de carácter **OBLIGATORIA**, el oferente deberá registrarse en el Acta de visita a terreno que se encontrará en el Centro Metropolitano de Vehículos Retirados de Circulación (C.M.V.R.C.), **ubicado en Calle Lo Echevers Nº 920, Comuna de Quilicura, en la fecha y hora establecida en la ficha de licitación del portal de mercado público en el numeral 3 Etapa y Plazos**

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), donde la Dirección de Asesoría Jurídica nombrará al ITS principal del proceso del remate; o quien subrogue la Dirección de Asesoría Jurídica, 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 del proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes 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. GARANTÍA.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP deberá firmar el Apoderado o Representante con poderes suficientes, tanto este formato como los demás.

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 de Experiencia en Servicios Ejecutados (FORMATO N°3). Para evaluar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", la experiencia podrá ser con entidades privadas o públicas y se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante y órdenes de compra en estado "recepción conforme" de municipios y/o entidades públicas** en servicios ejecutados o en ejecución de **Servicio de Remate Público de Vehículos**, en el periodo contado **desde 4 (cuatro) años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas a nombre del oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

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

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

a) Nombre del servicio.
b) Nombre y RUT del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción del servicio ofertado.
e) En caso que la experiencia corresponda a un mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la orden de compra.
f) Fecha de inicio y de término del contrato.
g) Monto total del contrato.
h) Nombre, firmas y timbres del quien otorga el certificado correspondiente.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento a cargo de la recepción del servicio. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado valido al momento de evaluar la oferta.

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.

5.3. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

5.3.1. Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión (FORMATO N°5), 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.

5.4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica la cual será de **$1** peso al portal www.mercadopublico.cl, además deberán consignar el valor de la oferta que deberá expresarse en porcentaje, el cual corresponderá a un número entero, sin exceder un 12%, deberán señalar su oferta en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA. El exceder del porcentaje señalado dejara inadmisible la oferta.**

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del servicio 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:

- No presentar la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a los términos establecidos en las B.A.G.
- 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°11.3 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	65%	Oferta Económica	65
TÉCNICO	30%	Experiencia del Oferente	20
		Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor	2
		Comportamiento Contractual	3
		Cumplimiento de los requisitos formales	5
COMPLEMENTARIO	5%	Materias Sustentables e Inclusión	5

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 65% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado (porcentaje de comisión) por el servicio licitado. Se considerará el valor que se obtenga del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Porcentaje de Comisión Ofertado}}{\text{Porcentaje de Comisión Ofertado en Evaluación}} \times 65$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al 30% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores:

9.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Corresponde al **20%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los servicios ejecutados **(FORMATO N°3)**, conforme a lo que se indica en el punto 5.2.1. de estas bases administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
7 a más servicios prestados	100	20%	20
Entre 5 a 6 servicios prestados	80		16
Entre 3 a 4 servicios prestados	60		12
Entre 1 a 2 servicio(s) prestado(s)	40		8
No posee o no presenta servicios prestados	0		0

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

Corresponde al **2% 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 conformidad con 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	2%	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 **3% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	3%	3
Entre 1 y 2 sanciones	50		1.5
3 o más sanciones	0		0

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 PRESENTACIPON DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

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°5)**, 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 la oferta respectiva, 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) Experiencia del Oferente.
3) Materias Sustentables e Inclusión.
4) Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial del Proveedor.
5) Comportamiento Contractual.
6) 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 a un solo oferente habilitado para contratar.

Para esta adjudicación, considerando el monto y/o la naturaleza del servicio 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 (en caso que la comisión de evaluación la requiera).
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 SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, en el caso de que el o los oferentes que presenten garantías mal extendidas o no la presenten será motivo de rechazo de la oferta, siendo declaradas inadmisibles.

Esta garantía consistirá en uno o más instrumentos de la misma naturaleza que de forma individual o en su conjunto completen el monto a garantizar en pesos chilenos, debiendo ser pagaderos a la vista, de carácter irrevocable y a primer requerimiento, tales como Boleta Bancaria, Vale Vista, Pagare, Póliza de Seguro (sin liquidador) Certificado de Fianza, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure su pago de manera rápida y efectiva.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, con una validez mínima de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de la apertura de esta licitación, con la siguiente glosa:

GLOSA	MONTO (En pesos chilenos)
Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024", ID 324-23-LQ25.	***$500.000***

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

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

En el caso de que las garantías presenten de errores de carácter tipográfico o numérico, si la comisión lo determina, podrán rectificarlo.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaría Municipal de acuerdo al cierre de ofertas indicado en el cronograma publicado en el portal www.mercadopublico.cl. El horario de funcionamiento de atención al público para la entrega de este documento es el siguiente:

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

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

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

- Si el oferente no mantiene su oferta hasta el momento de la suscripción del contrato o desiste de esta, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales, por causa imputable a este.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- En caso que el proponente adjudicado rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Las demás que contemplen las bases.

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

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida luego de firmado del contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días corrido a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a secretariajuridica@mcerrillos.cl, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número +56 2 3327 8013 de la Dirección de Jurídica.

Será obligación del o los proveedores el retiro de las garantías.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta licitación no contemplará Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, a excepción que la Comisión de Evaluación determine solicitarla en caso de que el oferente a adjudicar sea una oferta riesgosa o temeraria. En caso de suceder su valor se establecerá de acuerdo a lo señalado en el Decreto N°661, Reglamento de Ley de Compras; y bajo las siguientes condiciones:

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: "SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024" ID 324-23-LQ25.

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima 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 el servicio y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea 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, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del servicio 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, **en caso que la comisión de evaluación la requiera**, 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 y se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto "GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA" de las B.A.G.

El contrato será reducido a **escritura privada.** Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran. En caso que el adjudicatario no presente la documentación dentro de plazo o no concurra a firmar el contrato, será causal de readjudicación y de cobro de garantía de seriedad de la oferta.

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. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar durante su vigencia el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a):

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.
d) Cuando por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público o la continuidad del servicio.

El municipio se reserva el derecho de modificar el contrato **hasta un 30% del monto convenido originalmente,** debiendo estas ir en el sentido de fortalecer el servicio y no desvirtuar su sentido, y no altere los elementos esenciales del contrato ni dar como resultado un contrato de naturaleza diferente, de confirmad a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de Compras.

En caso de prórroga del contrato, esta podrá darse por hasta dos (2) meses, no superando el porcentaje indicado en párrafo precedente.

La modificación se autorizará por razones fundadas, mediante Decreto Municipal y se publicará en el Sistema de Información, procediendo a emitir la respectiva Orden de Compra.

En caso que, la contratación haya sido aprobada por acuerdo del Concejo Municipal, se requerirá previamente que dicha modificación deberá cumplir el mismo tratamiento.

Si la modificación supera la vigencia del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía (en caso que la comisión solicita Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato) caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"

El contratista deberá concurrir a la firma de modificación del contrato en la fecha estipulada por la Inspección Técnica. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

12.2. 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 Servicio (u Obra), 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.

12.3. 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.

12.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

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

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley 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 Dirección de Asesoría Jurídica designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, 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 ejecución del servicio, 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 ejecución del servicio contratado, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio 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 (Servicio u obra).
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del servicio para evitar accidentes a terceros.
e) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando.
f) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
g) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato (en caso de que la Comisión de Evaluación solicite Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato), la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
h) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato (en caso de que la Comisión de Evaluación solicite Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato), según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
i) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato o prórroga del mismo.
j) 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.
k) Una vez finalizado el servicio, deberá conservar y resguardar el libro del servicio por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del servicio.
l) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

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

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

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 12.2 de las presentes bases.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
e) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
g) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio.
h) Será obligación del contratista revisar y firmar periódicamente el Libro del servicio.
i) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
j) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
k) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del servicio, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
l) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
m) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado.
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes de trabajo y cumplir con las normas de seguridad.
p) Informar a la brevedad al inspector(a) técnico(a) de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
q) Mantener el Libro del Servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine 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 DEL SERVICIO

Se llevará un Libro del servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo del servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el servicio o 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 el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G 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 Encargado(a) del Servicio. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez

concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.
En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Encargado(a) del Servicio.
d) Fechas de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) La hoja original permanecerá en el libro del servicio. La hoja copia será distribuida al Encargado(a) del Servicio de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro del servicio, 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 SERVICIO

Esta licitación no contemplará supervisor del servicio.

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 servicio, 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 el 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 la 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 1 U.T.M. por empresa subcontratado cada vez que ocurra.
b) El no pago oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores, con el equivalente a 2 U.T.M. por trabajador y cada vez detectada.
c) No tener a disposición del Inspector(a) técnico(a), extraviar o adulterar el libro del servicio. Se considera aplicar una multa de 1 UTM por cada vez que ocurra.
d) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro del servicio ante del término del que se está usando. Se considera aplicar una multa de 1 UTM por cada vez que ocurra.
e) Suspensión injustificada del servicio, sin autorización del Inspector(a) Técnico(a). Se considera aplicar una multa de 2 UTM por cada vez que ocurra.
f) Por incumplimiento de las instrucciones estampadas por el Inspector(a) Técnico(a)en el libro del servicio. Se considera aplicar una multa de 1 UTM por cada vez que ocurra.
g) Por no concurrir a la firma del contrato de modificación, si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a); se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.
h) Se considera aplicar una multa de 5 UTM por día de atraso en la liquidación y pago de los fondos producto del remate.
i) Se considera aplicar una multa de 2 UTM por día de atraso hasta que se haga el remate, por incumplimiento en la fecha de remate difundido, atribuible al martillero.
j) Se considera aplicar una multa de 2 UTM, por incumplimiento de una orden de servicio solicitada por la ITS.
k) Se considera aplicar una multa de 3 UTM, por cada incumplimiento en las Bases.
l) Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas. Se aplicará una multa de 3 UTM por cada incumplimiento.
m) Por no contar con los implementos necesarios para la correcta ejecución del servicio. Se considera aplicar una multa de 2 UTM por vez ocurrida.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder las 40 UTM.

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 ejecución del servicio.

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

17.2. 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 comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro del servicio, 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:**
    - Si el contratista hace abandono del servicio.
    - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio 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 presentación del servicio.
    - No renovar o ampliar la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento conforme a lo señalado en las BAG.

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. MODALIDAD DE PAGO

El martillero deberá rendir cada remate realizado. La liquidación y pago producto de cada remate realizado, deberá ser ingresado al municipio en un plazo no superior a 24 horas hábiles, contados desde producido el pago y facturación.

El pago, se realizará previa conformidad del ITS, siempre que no existan multas ejecutoriadas pendientes de pago, en caso contrario estás serán descontadas del correspondiente pago.

Deberá anexar los siguientes documentos:

1. Listado con los remates realizados.
2. Otros documentos requeridos por el ITS, solicitados con antelación al proceso de finalización del remate.
3. Formulario F 30 otorgado por la Dirección del Trabajo.
4. Formulario F 30-1 otorgado por la Dirección del Trabajo.

El martillero cobrara la comisión ofertada a los adjudicatarios de los vehículos subastados.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

21. FACTORING

Esta licitación no contemplara Factoring dada la naturaleza del servicio.

22. RESPONSABILIDAD

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

servicio 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 ejecución del servicio.

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

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

23. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la prestación del servicio o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes del municipio, a los que pudiera tener acceso por cualquier motivo, puesto que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio contratado, que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del presente servicio.

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

BASES TÉCNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
2014-2024

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas complementan las Bases Administrativas en el sentido que entregan información específica sobre la materia de la propuesta, ello a modo de detallar de mejor manera las necesidades administrativas y características mínimas requeridas del servicio a contratar, el cual corresponde al Servicio de Remate Público de los vehículos abandonados retirados de circulación en el Centro Metropolitano de Vehículos Retirados de Circulación (C.M.V.R.C.), ubicado en Calle Lo Echevers 920, Quilicura), y otros bienes muebles municipales dados de baja.

2. OBJETIVOS

La Municipalidad de Cerrillos, convoca a propuesta pública para la contratación del servicio de "Servicio de Remate Público de los vehículos abandonados retirados de circulación 2014-2024", cuyo principal proponente deberá ser un Martillero Público. Esta licitación se regirá en lo que corresponda, por lo dispuesto en las Bases Administrativas y las presentes Bases Técnicas a objeto de:

1. Coadyuvar a la Municipalidad de Cerrillos con el proceso de remate de especies muebles dadas de baja y, en especial, de vehículos existentes en el C.M.V.R.C., que se encuentren en condiciones legales y judiciales de subastarse.

2. Desarrollar el proceso de revisión previa, estudio, reunión de antecedentes, requerir y efectuar los trámites que fueren pertinentes de los bienes muebles (incluidos los vehículos o parte de estos), que serán objeto del remate.

3. Ejecutar todas las gestiones previas y posteriores al remate que permitan un buen desarrollo integral del mismo, como por ejemplo: disponer de maquinarias, equipos y personal necesarios para la exhibición de las especies que se rematarán, ordenamiento de los lotes (antes y después del remate), entre otras.

DIRECTOR

3. OBLIGACIONES Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL ADJUDICATARIO Y EL PROCESO DE REMATE

La Municipalidad podrá disponer la realización de remates presenciales o vía online, cada vez que lo requiera, considerando que:

- Respecto de vehículos motorizados que a la época del contrato ya se encuentren con informes y antecedentes completos, suficientes y visados por la Unidad Tecnica para proceder al remate, el martillero tendrá un plazo de 15 corridos de celebrado el contrato para hacer entrega a la Unidad Tecnica de una carta Gantt a través de la cual se establezcan los procedimientos, principales hitos del proceso y plazos para desarrollar el remate de dichos vehículos.

- Respecto de vehículos motorizados que no se encuentren con los antecedentes completos y suficientes para rematar, el Martillero tendrá un plazo de 90 días corridos para levantar la información necesaria para proceder con el remate. Al término de dicho plazo, el Martillero deberá hacer entrega al Unidad Tecnica de una carta Gantt a través de la cual se establezcan los procedimientos, principales hitos del proceso y plazos del remate.

- En el caso de bienes muebles municipales a considerar en remate, estos deben contar con sus respectivos Decretos de baja, y deben estar libres de cualquier gravamen que puedan recaer sobre estos.

3.1 El Martillero Público deberá coordinar con la Unidad Técnica que el Municipio designe, todos los detalles de las bases del remate que regularán la forma y condiciones bajo las cuales se llevará a efecto la subasta.

3.2 El Martillero Público deberá visitar el o los lugares del remate si es que el municipio determinare un lugar diferente del C.M.V.R.C., previa coordinación con la Unidad Técnica a objeto de verificar las condiciones físicas existentes, y los requerimientos técnicos y de recursos humanos que se necesitarán para el desarrollo del remate.

3.3 El Martillero Público asumirá la tarea de confeccionar la nómina de bienes y/o vehículos que se subastarán, la que se elaborará a partir del detalle que le proporcione el municipio, a través de la Unidad Técnica. Tal nómina requerirá en todo caso de la aprobación por parte de la Supervisión Técnica del Servicio.

En este aspecto, sólo respecto de los vehículos municipales si bien se podrá establecer un monto mínimo de remate, el I.T.S. tendrá la atribución para rebajar dicho monto en el caso de que, al tiempo del remate, no existan interesados y la no enajenación del vehículo produzca mayores perjuicios al municipio o al valor de la especie. De ello se dará cuenta en el Libro de Control del Servicio. En caso de ser subasta Vía Online, el Martillero deberá preparar la publicación en su página Web de todos los bienes a subastar.

DIRECTOR

3.4 Se entenderá que forma parte del Servicio, la orientación, asesoría, desarrollo y ejecución por el Martillero Público de todas las gestiones y trámites de índole legal, judicial y/o administrativo, que sean necesarios para el correcto desarrollo del remate, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente. De esta forma, cada una de las especies a rematar deberá contar con informe favorable del respectivo Martillero, del cual será responsable, que acredite - con los antecedentes del caso -, que se da cumplimiento a todas las formalidades para ser sometidos a subasta pública. Lo anterior, sin perjuicio que la calificación final para la ejecución del remate de las referidas especies corresponderá siempre a la Inspección Técnica del Servicio.
Cabe destacar que la Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de suspender la subasta total o parcial, respecto de la totalidad o sólo de algunos bienes, hasta el momento mismo de su inicio y sin expresión de causa, sin que ello dé derecho a indemnización o acciones de reclamo de ningún tipo por parte del Martillero, su equipo o los asistentes.

3.5 Será también obligación del Martillero Público efectuar, a su cargo y costo, las publicaciones legales del remate mediante la inserción de un aviso en un diario de circulación nacional, regional o comunal, según corresponda, y por las veces que la normativa legal vigente lo exija. Para el evento que el remate de especies no exija un número mínimo de publicaciones y para lograr una amplia difusión del proceso, se exigirá un mínimo de dos (2) avisos, y al menos 1 de ellos deberá efectuarse el día domingo anterior a la fecha de la subasta. El texto del aviso a publicar debe ser redactado por el proveedor adjudicado y visado previamente por la Unidad Técnica.
El martillero adjudicado, deberá publicar en su página Web los avisos de Subastas a realizar, como así también la publicación de las Bases que regirán en cada remate (documento que debe contar con la visación de la Inspección Técnica).

3.6 El Martillero Público tendrá a cargo la preparación del remate. Estará obligado también a atender las visitas de los interesados (directamente y/o con apoyo de personal de su dependencia) los que deberán tener acceso al recinto del remate desde al menos 1 día antes de la subasta. Antes de esa fecha, el Martillero deberá tener conformado los distintos lotes con su respectiva señalización, y deberá haber efectuado el ordenamiento de las especies para su exposición al público, si ello correspondiere.

3.7 Le corresponderá al Martillero Público hacer entrega de los bienes subastados a los adjudicatarios, en conformidad a las bases del remate y a la legalidad vigente. Y rendir cuenta a la municipalidad de todos los bienes rematados, dentro de los 7 días corridos siguientes a su realización, enviando liquidación documentada de los bienes subastados (física u online). Esto sin perjuicio, de las mejores condiciones que, en este sentido ofrezca cada oferente y que quedará consignado en la oferta técnica del martillero adjudicado.

Dentro de este mismo plazo, el martillero público adjudicado deberá presentar junto al estado de Pago, los siguientes antecedentes a la Inspección Técnica del Servicio:

a) Informe con el detalle de todos los bienes rematados, los datos de su adjudicatario, el precio de cada uno de ellos, indicando el valor de remate y el listado de los bienes que no fueron rematados.
b) Facturas Emitidas por el Martillero (Por cada subasta)

DIRECTOR

c) Certificados o Informe de Recepción Conforme de los servicios prestados para ser visado por la Unidad Técnica (en caso de presentar Estado de Pago adjunto).
d) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones laborales y previsionales del
e) Adjudicatario, para efectos de la Ley de Subcontratación (Ley N° 20.123) (en caso de presentar Estado de Pago adjunto)

3.8 Sin perjuicio de lo señalado en las bases del remate que se deba elaborar, los bienes adjudicados deberán ser retirados, por parte del comprador desde las dependencias del lugar donde se desarrolle el remate, dentro de los 2 días hábiles siguientes al remate. Expirado el plazo, el comprador deberá pagar los derechos que correspondan según la normativa vigente. Si persistiera el no retiro de los lotes por parte del comprador, se le cobrará a éste el valor que corresponda a los servicios de custodia que efectúa el C.M.V.R.C.

3.9 Los vehículos y/o bienes o especies, se entregará en las condiciones que se tengan a la vista obligándose a los interesados a informarse con anterioridad al remate sobre el estado de éstos, no dando derecho a reclamo posterior a la adjudicación de los mismos, sin responsabilidad alguna para el Martillero y/o la Municipalidad.

3.10 Atendida la situación actual del país, y con el objeto de materializar el servicio de manera continua y eficaz, el martillero deberá contar con Sistemas computacionales que permitan la realización de la subasta pública Vía Online, siendo obligatorio contar con página Web "propia" que permita exponer los bienes a rematar, adjuntando detalles de cada lote incorporado en la subasta, no obstante que estos puedan ser vistos de manera presencial en el lugar de exposición el día anterior al remate.

DIRECTOR

4. RECAUDACIÓN

4.1 A LA MUNICIPALIDAD

Respecto de la recaudación de los valores de cada subasta, el Martillero Público aceptará el pago de las especies rematadas en dinero en efectivo y/o transferencias bancarias electrónicas, las cuales deberá ingresar a la Tesorería Municipal de Cerrillos en la rendición de cada remate efectuado.

4.2 AL MARTILLERO

La comisión del Martillero Público será calculada sobre el valor final de cada remate que corresponderá a los montos efectivamente recaudados y pagados al municipio por los adjudicatarios de las subastas. El martillero tendrá derecho a cobrar directamente a los adjudicatarios de las especies subastadas el porcentaje de comisión, más el impuesto aplicable.

5. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS A EL MARTILLERO

5.1 INFRAESTRUCTURA

- Página WEB propia.
- Disponibilidad de bodegas y transporte, en caso de tener que trasladar bienes a resguardo u a otro lugar para realizar los remates.

5.2 PERSONAL

Deberá contar con un equipo humano mínimo que contemple:

a) **El martillero público.**
b) **Personal administrativo:** Mínimo 2 personas. Entre sus funciones estarán:
   – Registrar el ingreso de los postores a las subastas
   – Registro de las personas que van adjudicando o presentando sus ofertas.
   – Confección del Informe Final con el detalle de los bienes subastados.
   – Recepción de los pagos en forma inmediata (ello básicamente para atender a los adjudicatarios de las especies que no deseen seguir participando del remate) para remates presenciales. Si el remate es vía online, la función de este funcionario será la recepción del pago o transferencia electrónica del valor subastado, que dará lugar a la confección de la factura de adjudicación del bien.
c) **Personal de apoyo para subastas online:** Deberá verificar y mantener el óptimo funcionamiento del sistema Web que se utilice durante todo el proceso del remate online.
d) **Personal de apoyo administrativo para trámites judiciales:** Realizará los diversos procedimientos legales para poder materializar el remate.

Una vez adjudicada la licitación, el Martillero deberá acompañar los contratos de trabajo o de prestación de servicio de este equipo de trabajo.

DIRECTOR

6. MULTAS ASOCIADAS A LOS VEHÍCULOS

La Municipalidad de Cerrillos no se hará responsable de las deudas que mantengan los vehículos por concepto de multas impagas o infracciones pendientes por pago de TAG o permisos de circulación vencidos, circunstancias todas que deberán ser debidamente informadas por el Martillero al público previo al remate. Ello, sin perjuicio de que corresponde a los interesados consultar el Registro de Multas para verificar la existencia de infracciones de tránsito de cada vehículo.

7. RELACIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad no tendrá vinculación laboral o jurídica con el personal del Martillero Público adjudicado y en consecuencia no será responsable de sus remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del Adjudicatario.

8. PAGO DE COMISIONES

El contrato no generará egresos para la Municipalidad de Cerrillos. Por lo tanto, se deja expresamente establecido que este municipio no asumirá costo alguno por los servicios de martillero público contratado, toda vez que dichos servicios serán financiados y pagados por los adjudicatarios de cada especie subastada y que equivale al porcentaje de comisión ofertada más el impuesto correspondiente.
La oferta deberá ser expresada en porcentaje y su valor corresponderá a un número entero, no pudiendo exceder del 12% (el incumplimiento de lo anteriormente descrito, dejará inadmisible la oferta)

9. DAÑOS Y PERJUICIOS

El Adjudicatario será responsable del cuidado de los bienes municipales que puedan ser trasladados a sus bodegas, y por ende quedará obligado a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura o pérdida de elementos, **siempre que éste sea atribuible al mal desempeño o responsabilidad directa del Martillero Público y/o su personal**. Ello, sin perjuicio de las multas contempladas en las bases administrativas de Licitación.

DIRECTOR

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

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

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

FORMATO N°3
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de Licitación u Orden de Compra	Descripción del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto Total del Contrato

(Remítase a lo indicado en el punto Declaración Simple de la cantidad de servicios ejecutados totalmente, punto 5.2.1 de las BAG)

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

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

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

FORMATO N°5
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,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ 000519 **/2025**

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

PORCENTAJE DE COMISIÓN POR SERVICIO
%

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

JOHNNY YAÑEZ DÍAZ
Alcalde

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

Cerrillos
Municipalidad

Cerrillos, martes 25 de marzo de 2025.

MEMORANDUM N°1000/0294/2025.

ANT.: Memorándum N°600/097/2025

MAT.: Revisión Bases Administrativas Generales "Servicio de Remate Público de Vehículos Abandonados, Retirados de Circulación y Otros Municipalidad de Cerrillos año 2014-2024".

A : JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE : TAMARA GÓMEZ TABILO
DIRECTORA(S) DE ASESORÍA JURÍDICA

RECIBIDO
28 MAR. 2025
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

De mi consideración:

Junto con saludar, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada **"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"**, esta Dirección de Asesoría Jurídica formula las siguientes observaciones:

- En todos los puntos que digan Jefa del Servicio, cambiar por Jefe.
- En el punto **1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:**
  - Se sugiere eliminar la segunda obligación del presente punto, toda vez que no se considera presupuesto para el pago del servicio.
- En el punto **1.13. SUPERVISIÓN:**
  - Sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo, se sugiere que la Unidad Técnica sea la Dirección de Tránsito y Transporte Público, toda vez que cuenta con las competencias suficientes para ello.
- En el punto **5.1.1. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Formato N°1):**
  - En el caso de las UTP, aclarar en la redacción del presente punto, que quien debe firmar los Formatos es el Represente de la UTP.
- En el punto **5.2.2. DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR (Formato N°4):**
  - Corregir el punto al que remite, toda vez que es el **9.2.2.** y no 9.2.4. de las BAG.

2025

- En el punto **11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA:**
    - En la glosa agregar el ID de la licitación.
- En el punto **11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**:
    - En la glosa agregar el ID de la licitación.
- En el punto **14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** se sugiere agregar las siguientes obligaciones:
    - En la letra a), corregir el punto de las BAG al que remite, toda vez corresponde al punto 12.2.
    - Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes de trabajo y cumplir con las normas de seguridad.
    - Informar a la brevedad al Inspector(a) Técnico(a) de los accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio.
    - Mantener el Libro del Servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector(a) Técnico(a).
- En el punto **17.1. MULTAS:** se sugiere contemplar las siguientes causales:
    - No tener a disposición del Inspector(a) Técnico(a), extraviar o adulterar el libro del servicio.
    - No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro del servicio antes del término del que se está utilizando.
    - Suspensión injustificada del servicio., sin autorización del Inspector(a) Técnico(a).
    - Por no cumplir con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.
    - Por no contar con los implementos necesarios para la correcta ejecución del servicio.
    - Por incumplimiento en las instrucciones estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) en el libro del servicio.
    - Además, establecer el porcentaje de dichas multas.
- En el punto **17.2. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:**
    - En cuanto a las causales de incumplimiento grave, agregar las siguientes:
        - No renovar o ampliar la(s) Garantía(s) de Fiel Cumplimiento conforme a lo señalado en las BAG.
- Las especificaciones técnicas son revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta Dirección de Asesoría Jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.
- **Se estima pertinente, que una vez visadas las Bases Administrativas Generales, no vuelvan a ingresar para revisión a esta Dirección, una vez subsanadas las precedentes observaciones.**

Es cuanto puedo informar.

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILL.
DIRECCION JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

TAMARA GÓMEZ TABILO
DIRECTOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA

JUA/rvb
Distribución:
- Departamento de Licitación
- Archivo

En Terreno Cerrillos Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ASESORIA JURIDICA
07 FEB 2025
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM Nº 600/ 097 /2025

ANT: Memorándum N°400/1290/2025

MAT: Revisión de Licitación "SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"

Cerrillos, 07 de febrero 2025

A: SR. JUVENAL URIZAR ALFARO
DIRECTOR ASESORIA JURÍDICA

DE: JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

De mi consideración:

Junto con saludar, remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"**. Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., con el fin de transcribir las posibles observaciones en las pertinentes bases.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales y Formatos.
- Especificaciones Técnicas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- SP N°701/012/2025.

Saluda atentamente,

JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

JAC/sef
Distribución:
- Destinatario.
- Archivo SECPLAN.

En Terreno Cerrillos
Municipalidad

MEMO. N°112/2024

ANT.: *SP 701/012/2024*

MAT.: *SERVICIO DE REMATE*

Cerrillos, 12 de Diciembre de 2024

A : JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE : JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Junto con saludar, se certifica que là solicitud N°701/012/2024 referida al "Servicio de remate público de vehículos abandonados retirados de circulación y otra municipalidad de cerrillos año 2014-2024" no requiere certificado de disponibilidad presupuestaria.

JENNIFER AYALA CASTRO
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

JAC/mso
Cc: archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

Adquisiciones: tomar conocimiento del proceso y enviar a SECPLAN para bases.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MEMORANDUM 400/1290/2024

Cerrillos,

A : ***SRA. JENNIFER AYALA CASTRO***
DIRECTOR DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

MAT.: *Remite Solicitud a Confección de Bases*

Junto con saludar, remito a Ud., los siguientes documentos; Solicitud de Pedido N° 701/012/2024, para confección de Bases, por ***"SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHICULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024"*** *Por un valor de $0.- ya que no tiene costo para el municipio. Se adjunta EETT y listado de Vehículos.*

Saluda atentamente,

Atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
ADMIN. Y FINANZAS

CARLOS ROJAS CATALAN
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

CRC/JAV/jp
- Secplan
- Archivo

RECIBIDO
FOLIO
16 DIC 2024
SECPLAN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

RECIBIDO
18 DIC. 2024
UNIDAD DE LICITACIONES
SECPLAN * CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 701/012/2024
FECHA 10/12/2024

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

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
INGENIERIA	**TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado LICITACIÓN	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1	UNIDAD	SERVICIO DE REMATE PÚBLICO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS RETIRADOS DE CIRCULACIÓN Y OTROS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS AÑO 2014-2024	$0
		ADJUNTA : BASES TÉCNICAS	
		LISTADO DE VEHICULOS APARCADOS EN CUSTODIA METROPOLITANA. DIVIDIDO POR AÑOS	
			$0

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

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

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 701/012/2024
FECHA 10/12/2024

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. O I.T.S.)

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

Firma Departamento	Firma Director
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO ***MARISOL VARAS CISTERNAS*** **DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO ***MARISOL VARAS CISTERNA*** **DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

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 ítems 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 informará 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)

RECEPCIONADO 12 DIC 2024

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO