Cerrillos
Municipalidad

01164

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

Cerrillos, 25 AGO 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 el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695 "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. Solicitud de Pedido N°702/002/2025 de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
8. Pre-Obligación N°865, de fecha 15 de mayo de 2025.
9. Obligación Comprobante N°1441, de fecha 3 de junio de 2025.
10. El memorándum N°700-03-02-00017-2025 de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, especificaciones técnicas.
11. El memorándum N°400-03-00124-2025 de la Dirección de Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
12. El memorándum N° M-600-04-0006-2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales, especificaciones técnicas y anexos.
13. El memorándum N°M-1000-00-00108-2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

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 ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS", ID 324-54-LP25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum 400-03-00124-2025 la Dirección de Administración y Finanzas se procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo de Economía Circular y posteriormente en el Catálogo de Electrónico de Convenio Marco, dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que los servicios anteriormente descritos NO EXISTEN ofertas u Convenios Marcos a estos, por lo que procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

D E C R E T O:

1. Aprueba llamado y las bases de Licitación pública denominada, **"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS", ID 324-54-LP25,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Dirección de Tránsito y Transporte Público en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. Los ingresos que irroga la ejecución del presente servicio serán imputados a la cuenta **N°215-22-09-006 "Arriendo de Equipos Informáticos"** del presupuesto Municipal.

Cerrillos En Terreno
Municipalidad

01164

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

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 ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"**, conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**Dirección de Tránsito y Transporte Público**

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Publicación	Dentro de 2 día hábil administrativos siguientes a la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado de la presente licitación y las Bases.
Fecha Inicio de Consultas	Desde el mismo día de publicación en portal de Mercado Público.
Fecha Final de Consultas	Hasta el día hábil administrativo 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de Publicación de Repuestas	Hasta el día hábil administrativo 12 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil administrativo 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público. 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	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas en el portal Mercado Público, a las 15:01 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil administrativo 17 contado desde la fecha del Acto de Apertura en el portal Mercado Público, mediante acto totalmente tramitado. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil administrativo 15, contados desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada en el portal Mercado Público.
Fecha estimada decreto que aprueba contrato	Hasta el día hábil administrativo 5 desde la fecha de firma del Contrato.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere el servicio de **"ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"**, consistente en Gabinete - Área Psicométrica; Probador de Visión (VT 21) - Área Sensométrica; Software; Composición de Equipos, y Mantenciones Correctivas y Preventivas, **por un periodo de 3 años (36 meses)**, en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente**, por el total ofertado, con un presupuesto disponible total de **$86.400.000.- (ochenta y seis millones cuatrocientos mil de pesos), con impuestos incluidos**. El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta **N°215-22-09-006 "Arriendo de Equipos Informáticos"** del presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A) DEL SERVICIO (ITS):** 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) **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 hábiles en el registro de proveedores, ya sean, naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que por sí o mediante Unión Temporal de Proveedores, 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 DFL 1, del Decreto Ley N°211, de 1973, o en virtud a Delitos económicos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33 de la Ley 21.595, así como en otros cuerpos normativos, conforme a la legislación vigente.

El oferente deberá presentar una "Declaración Jurada de requisitos para ofertar", la cual se genera en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. En el evento que no se presente dicha declaración, se presente de manera incompleta o bien se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, **será declarada inadmisible.**

Se entenderá como 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 para ello, de conformidad a lo establecido en el 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 UTM el acuerdo en que conste la Unión podrá materializarse por **instrumento público o privado**. De no adjuntar el presente documento la oferta será declarada **inadmisible.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el formulario de ofertas del portal mercado público, los RUT de los Proveedores que se han unido en dicha UTP.
Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - 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(es) 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. Adicionalmente, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una UTP, declarándose inadmisible la oferta presentada por la persona natural o jurídica de forma individual, evaluándose únicamente la oferta de la UTP de la que forma parte.

Los Oferentes, 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, por su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, por la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación.

En forma supletoria a lo señalado en el inciso 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; DFL 1 del Ministerio de Interior que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695; Decreto N°2.385 sobre Rentas Municipales; Ley 16.744; Decretos 170 y 97 del Ministerio de Trasporte y Telecomunicaciones; DFL 1 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito; 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 se requiere durante el periodo de **3 años (36 meses)**, el que iniciará en la fecha en que se suscriba el acta de inicio del servicio, una vez aprobado el contrato respectivo mediante Decreto.

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.
- Pagar al contratista por ejecución del servicio, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.11. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl. Todo el proceso de compra o contratación del servicio y los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA

La presente propuesta **NO** considera visita a terreno, **NI** reunión informativa.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe la **Dirección de Tránsito y Transporte Público,** o quien subrogue. 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

El oferente 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 la 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, especificaciones técnicas y/o anexos, podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

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.

Las respuestas 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, debiendo emitirse el correspondiente acto administrativo y publicándolo en el Sistema de Información.

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.

5.1 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, cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y firma del Apoderado o Representante común con poderes suficientes para este y demás anexos.

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

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

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

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

5.1.5 Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberán presentar los siguientes documentos:

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) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual se deberá encontrar vigente al momento de la apertura.
d) 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 c) y d)**, 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.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la **escritura** que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, según lo establecido en el punto 1 .6 de las presentes bases.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en la forma y vigencia requeridos 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 o en Ejecución (FORMATO N°3).
Para evaluar este criterio, la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indique la recepción conforme y/u órdenes de compra en estado "aceptada" o "recepción conforme".** Debe tratarse de servicios **ejecutados o en ejecución** en materia de servicio de arriendo y mantención de equipos psicotécnicos y sensométricos y/o asimilables con **entidades públicas o privadas**, en el periodo contado **desde 5 (cinco) años hacia atrás a la fecha de cierre de las ofertas**, emitidas 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, 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. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato (no por el mismo oferente). En caso contrario, el certificado de experiencia **no será considerado valido** al momento de evaluar la oferta, al igual que los servicios que no se encuentren debidamente acreditados con la documentación señalada.

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.

5.2.3 Declaración Simple del Supervisor(a) del Servicio (FORMATO N°5). El oferente deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a). El supervisor debe contar con una **Formación Técnica Profesional y/o Título profesional** en una carrera afín a las modalidades de operación del Gabinete Psicotécnico. Para dar cuenta de los requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas, se deberá adjuntar el curriculum vitae actualizado y copia del título profesional o técnico.

5.2.4 Ficha Técnica de los Equipos ofertados que den cuenta del cumplimiento de las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas.

5.2.5 Certificado de acreditación y homologación en Chile emitidos por el Ministerio de Transporte, Ministerio de Salud, Servicio Médico Legal y Semep de Carabineros de Chile vigentes.

5.3. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

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

5.3.1. Declaración Simple del cumplimiento de Materias de Inclusión y Sustentabilidad (FORMATO N°6), 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 Administrativas Generales.

5.4. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO del servicio, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA. En el caso que dicho formato se encuentre incompleto o existan incongruencias con el comprobante de oferta del portal, la oferta será declarada inadmisible.**

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento 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.

5.5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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 por iniciativa propia no podrán, en caso alguno modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

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. Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

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, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.6. 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 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 funcionarios/as 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, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura técnica, debiendo suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose a resguardar la confidencialidad respecto del mismo. En caso de existir conflicto de interés respecto a alguna de las ofertas presentadas, o en caso de indisponibilidad por fuerza mayor o caso fortuito que afecte a alguno de sus integrantes, este podrá ser reemplazo, debiendo designarse al nuevo integrante mediante Decreto.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas.

Está comisión podrá solicitar a los oferentes que **salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

Asimismo, se podrá permitir **la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.** En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será **declarada inadmisible**.

La comisión **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá a 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 no presenten ofertas económicas o estas sean superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- 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.
- 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 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 (Oferta Técnica y Oferta Económica) por la Comisión de Evaluación, en el momento (día y hora) indicados 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 Técnica y hasta la Adjudicación, 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 **la oferta del proponente será declarada inadmisible**, lo que se 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 Oferente.	15
		Existencia de Programas de Integridad y E.E	5
		Comportamiento Contractual	5
		Cumplimiento de los requisitos formales	5
COMPLEMENTARIO	5%	Materias de Inclusión	5

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (FORMATO OFERTA ECONÓMICA)

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

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

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al **30%** de la evaluación total, la que se divide en los siguientes subcriterios:

9.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Corresponde al **15%** de la evaluación total. Los oferentes deberán acreditar la experiencia de los servicios ejecutados o en ejecución **(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 acreditados	100	15%	15
Entre 5 a 6 servicios	80		12
Entre 3 a 4 servicios	60		9
Entre 1 a 2 servicio(s)	30		4,5
No posee o no acredita servicios según lo solicitado.	0		0

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

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial declarado 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 que permita combatir la corrupción.

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	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad y Ética Empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

9.2.3. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	5%	5
Entre 1 y 2 sanciones	50		2,5
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.	50		2,5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

9.3. EVALUACIÓN CRITERIOS COMPLEMENTARIOS (FORMATO N °6)

9.3.1. MATERIAS DE INCLUSION Y SUSTENTABILIDAD

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias de inclusión y sustentabilidad declaradas y acreditadas, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados a continuación:

MATERIA	ACREDITACIÓN
1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**

3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal de www.mercadopublico.cl
5) 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 DE INCLUSIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
4 o más acreditaciones	100	5%	5
Entre 2 a 3 acreditaciones	60		3
1 acreditación	20		1
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

9.4. PUNTAJE FINAL

La calificación final de la evaluación de cada oferente, corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenido en cada uno de los criterios ya referidos.

9.5. 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 subcriterios:

1) Oferta Económica.
2) Experiencia del Oferente.
3) Materias de Inclusión.
4) Comportamiento Contractual.
5) Existencia de Programas de Integridad y Ética Empresarial.
6) Cumplimiento de los requisitos formales.

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

9.6. 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 presente licitación tendrá una **adjudicación simple por el total ofertado**. La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento y a los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, una vez que se encuentre totalmente tramitado, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, considerando la respectiva autorización presupuestaria.

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.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, dentro del plazo de 5 días hábiles, desde su publicación en el sistema de información podrá hacer llegar sus preguntas y/o consultas, mediante sobre cerrado, dirigido a La Comisión de Evaluación y entregarlo en las Oficina de Partes de la Secretaría Municipal. Esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal de mercado público.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación original, pudiendo **readjudicar** la presente licitación al oferente que le sigue en puntaje, 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, no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva el derecho a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

11. GARANTÍAS.

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los presente Licitación Pública no contempla Garantía de Seriedad de la Oferta.

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de la adjudicación en el sistema de información y **hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo** de acuerdo a la ley, 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 una 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 pública: **"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS, ID 324-54-LP25"**

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.

El adjudicatario podrá sustituir esta garantía de forma anual, en proporción al valor del saldo insoluto del contrato debidamente reajustado, en las mismas condiciones y porcentaje señalado.

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

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.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratista.
- 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 proceda.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Incumplimiento de las exigencias dispuestas para los servicios requeridos, según lo establecido en estas bases de licitación y especificaciones técnicas y lo señalado por la entidad licitante durante la prestación de éstos, especialmente, cuando éstas afecten notoriamente la prestación de los servicios y pongan en situación de riesgo la continuidad de éste.
- U otras que contemplan las bases.

En caso del cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, este deberá reponer la garantía por igual monto y con la misma vigencia que la que reemplaza, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de cobro.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) al termino definitivo del contrato, y una vez verificada la 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 **a suma alzada**, entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la 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 Cedula de Identidad del representante legal del adjudicado.
b) Copia o fotocopia de la Patente Municipal vigente y pagada.
c) Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según los requerimientos y plazo de entrega señalado en el punto 11.2 de las presentes bases.
d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
e) Copia de Escritura de Constitución de Sociedad y sus modificaciones, si las hubiere.
f) Documentación donde conste la personería para actuar en nombre y representación del adjudicatario.
g) Cualquier otro documento requerido para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario, no presenta los documentos señalados en la fecha estimada para la firma del contrato, o no concurre a la firmar de este en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual no puede ser superior al señalado en el cronograma, será causal de readjudicación.

El contrato será reducido a **escritura privada**. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes a la celebración del contrato o al cumplimiento de las obligaciones que emanan de este y de sus eventuales modificaciones, serán de cargo del contratista si existieran.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté **habilitado para contratar** con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en caso contrario será causal de readjudicación. Una vez publicado el decreto que aprueba el contrato en el sistema de información, se procederá a emitir la Orden de Compra al contratista.

Se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

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, o que impidan o dificulten la ejecución del servicio.
b) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.
c) Por razones técnicas debidamente fundamentadas por el Inspector(a) Técnico(a), relacionadas con el interés público o la continuidad del servicio, o el normal desarrollo del mismo.

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, no desvirtuar su sentido, y no alterar 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 seis (6) meses**, contados desde el vencimiento originalmente pactado, no superando el porcentaje indicado en párrafo precedente.

La modificación deberá contar con previa factibilidad presupuestaria para ello, respetar el equilibrio financiero del contrato y formará parte integrante del respectivo contrato original. La modificación se autorizará por razones fundadas, se aprobará mediante acto administrativo 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 y el monto del contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía caucionando el contrato en los mismos términos señalado en el punto 11.2 de las presentes bases.

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 previa autorización del I.T, concertar con terceros la subcontratación parcial **hasta un 30% del contrato**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado, no siendo el municipio responsable de ningún tipo de obligación emanada de la subcontratación. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar cuando 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, 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.

En caso que el contratista subcontrate parte de los servicios requeridos, sin contar con autorización previa del I.T., ellos se considerarán no ejecutados, y no estará obligado a su pago.

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, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda), realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas o y recepcionados la totalidad de los servicios requeridos o efectuado el termino anticipado del mismo. 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 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 **Tránsito y Transporte Público** 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.

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) Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de prestar un servicio distinto al encomendado, adolecer de fallas en su ejecución, o no haber conformidad por la labor realizada conforme lo dispuesto en las presentes bases.
d) 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 12.2 de las BAG, de lo cual deberá dejar registro en el libro de Servicio
e) Fiscalizar y requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores.
f) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio.
g) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del servicio que se esté desarrollando, cuando sea requerido.
h) Comunicar al Contratista la aplicación de medidas sancionatorias.
i) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
j) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
k) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, o prórroga del mismo, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
l) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, 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.
m) Recepcionar la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del servicio y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
n) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
o) Visar los estados de pagos.
p) Aprobar la cantidad y calidad de los requerimientos de las Especificaciones Técnicas para brindar el servicio en óptimas condiciones.
q) Verificar el cumplimiento de las Mantenciones Correctivas y Preventivas, exigidas en las Especificaciones Técnicas.
r) Verificar que el contratista y los equipos cuente con las autorizaciones y acreditaciones necesarias para la ejecución del servicio.
s) 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.
t) 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), equipos o equipamientos y en general todos aquellos requerimientos del servicio que no cumplan con las especificaciones técnicas.
- 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, Oferta, Contrato y demás documentos y antecedentes q que forman parte integrante de la licitación.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta, ni efectuar unilateralmente modificaciones o alteraciones durante la ejecución del servicio.
d) De no existir conformidad por parte de la Inspección Técnica deberá repetir los trabajos, asumiendo el costo de ello.
e) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
f) Notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en caso de celebrar un contrato de factoring, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración
g) Proveer los recursos humanos, infraestructura, productos, insumos, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del servicio, en cumplimiento con las especificaciones y requerimientos técnicos, e implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del servicio.
h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al servicio contratado.
i) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio.
j) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar periódicamente el Libro del servicio, debiendo informar cualquier novedad o irregularidad durante la ejecución del servicio.
k) Adecuar la prestación del servicio de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
l) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del servicio, incluyendo auditorias periódicas a costo del contratista en caso de ser requeridas, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
m) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías y pólizas según los plazos establecidos en B.A.G.
n) Cumplir todas las obligaciones laborales, sociales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio.
o) 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).
p) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
q) Reemplazar al supervisor de servicio, en el caso de que lo requiera el I.T. por causa fundada.
r) Respetar y velar por el cumplimiento de los compromisos de confidencialidad.

s) Actuar éticamente durante la ejecución del respectivo contrato no propiciando practicas corruptivas, que incumplan el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
t) Contar con los permisos, acreditaciones y tramitación que se requieran para la correcta ejecución
u) Cumplir con las Mantenciones Correctivas y Preventivas, exigidas en las Especificaciones Técnicas.
v) de los servicios, siendo de su cargo.
w) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes de trabajos y a terceros, informando a la brevedad al I.T. de lo accidentes que ocurran durante la ejecución del servicio, responsabilizándose de todo accidente o daño que durante la vigencia del servicio le pudiere ocurrir al personal o a las dependencias municipales.
x) Mantener el Libro de Servicio de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el I.T
y) Acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
z) 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 Supervisor(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 Supervisor(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) 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 Supervisor(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

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Servicio, quien deberá cumplir con los requisitos mínimos de contar con una **Formación Técnica Superior y/o profesional** en las en una carrera afín a las modalidades de operación del Gabinete Psicotécnico, según lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

El estará a cargo de coordinar la ejecución del servicio que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

El Supervisor se relacionará con el Inspector(a) Técnico(a) en forma periódica presentándose en el horario que este le indique cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido. Además, deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

Sera responsabilidad del Supervisor informar y registrar oportunamente en el libro de servicio cualquier situación irregular o extraordinaria que esté afectando al servicio de recolección domiciliaria.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia del Supervisor(a) del Servicio, el adjudicatario deberá designar un reemplazante dentro de 24 horas, quién deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en las especificaciones técnicas. Esta debe ser autorizada por el I.T y ser consignada el hecho y la fecha de su reincorporación en el libro del servicio.

El I.T podrá requerir el cambio del Supervisor, si estima que no es una persona idónea para la función encomendada o si esta incurre en conductas o hechos que generen un riesgo directo al correcto funcionamiento 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 Unidad Técnica emite la notificación respectiva de forma personal, o mediante correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante él Jefe Superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

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

17.1. MULTAS

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

SANCIONES RESPECTO A LA FISCALIZACIÓN			
ITEM	**SANCIÓN**	**FRECUENCIA**	**MULTA (UTM)**
1.	No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Servicio.	Por cada vez que ocurra.	3
2.	No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de servicio y/o el nuevo libro en caso de reemplazo, a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato.	Por cada día de atraso.	3
3.	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro del servicio.	Por cada día de atraso.	3
4.	Omisión de la obligación del supervisor de informar cualquier novedad o circunstancia extraordinaria o irregular ocurrida durante el Servicio.	Por cada día de atraso.	2
5.	Por no concurrencia del Supervisor del Servicio o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral, por falta de respuesta o por no estar operativo el celular.	Por cada día de atraso o de inoperatividad	2
6.	Por no presentación del Supervisor del Servicio, cuando sea requerido.	Por cada día que falte.	2
7.	Por no designar un reemplazo del Supervisor del servicio dentro de 24 horas.	Por cada hora de atraso.	2
8.	No subsanar las observaciones emitidas por la Unidad Técnica en el Libro de Servicio.	Por cada día de atraso.	3
SANCIONES RESPECTO AL SERVICIO			
9.	Por no realizar los servicios descritos en las bases técnicas o ejecutarlos de forma incompleta o insatisfactoria a juicio del ITS.	Por cada vez que ocurra.	3
10.	Por no estar operativo el sistema Software, o falle alguna de sus características descritas en las especificaciones técnicas.	Por cada 1 hora de inoperatividad.	2
11.	Por no efectuar los respaldos de manera semanal.	Por cada vez detectada.	3
12.	Por no efectuar las mantenciones correctivas cuando sean requeridas (remota o presencial)	Por cada 1 hora de atraso.	2
13.	Por no efectuar la visita mensual consistente en la mantención preventiva.	Por cada día de atraso.	3
14.	Por deficiencia en los trabajos de mantención.	Por cada vez detectada.	3
15.	Por deficiencia en la conducta de los trabajadores que realicen las mantenciones (presencial o remota)	Por cada vez detectada	3
16.	Por usar equipos, materiales, y en general los demás requerimientos que no corresponden o no cumplan con las certificaciones solicitadas en las especificaciones técnicas.	Por cada vez detectada.	3

17.	Por no efectuar el reemplazo de equipos o de piezas, cuando no se diera solución a la falla, dentro de 24 horas.	Por cada día de atraso	3
18.	Por suspensión del servicio, por cualquier motivo sin autorización previa por parte del ITS.	Por cada día de suspensión.	3
19.	Incumplimiento de las normativas de seguridad.	Por cada vez detectada	3
SANCIONES ADMINISTRATIVAS			
20.	El no pago total y oportuno de las remuneraciones o cotizaciones previsionales de los trabajadores.	Por cada día de atraso	3
21.	Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato.	Por cada día de atraso	3
22.	Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación o de su modificación.	Cada vez que se detecte.	3
23.	Por no concurrir a la firma del contrato de modificación si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a).	Por cada día de atraso.	2
24.	No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por ley.	Por cada trabajador.	2
25.	Por no notificar a la Municipalidad de la gestión de factoring dentro del plazo de 48 horas.	Por cada día de atraso.	3

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 15% del valor del contrato.

Lo anterior no aplica y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la 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 de algún integrante que hubiera reunido una o más características objeto de la licitación y no sea reemplazado por otro de igual o superiores atributos, a criterio del municipio.
iv. Cuando el número de integrantes sea inferior a dos.
v. Disolución de la UTP.
vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.

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 al contratista le fueron protestado documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de sesenta días, o no fueron debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
m) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
n) Por incumplimiento de los compromisos de confidencialidad dispuesto en las presentes bases.
o) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el pacto de Integridad y ética empresarial.
p) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
q) 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 en su oferta y en el contrato.
   - Por no renovar, ampliar o mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento, por un periodo superior a 10 días corridos cuando proceda.
   - Debido al incumplimiento de lo establecido en las bases administrativas, especificaciones técnicas y en el contrato, que hagan imposible la continuidad del servicio.
   - 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 y/o indebida prestación del servicio.

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

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor (conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil), no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser acreditada por el contratista, debidamente calificada por la Dirección Jurídica y aprobada mediante acto administrativo fundado.

19. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará mediante **estados de pago mensual**, por el valor mensual total del servicio ofertado, sin anticipos ni intereses, contra informe de conformidad del servicio por el Inspector(a) Técnico(a) que cuente con los detalles que se indican en este mismo punto y especificaciones técnicas. Así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen o no multas. En caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

Una vez que culmine un período mensual, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector(a) Técnico(a) del contrato la **solicitud de pago**, la cual deberá estar acompañada de la documentación señalada a continuación:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratista, en el periodo cuyo pago se insta, indicando nombre completo, cedula de identidad y monto de remuneración.
b) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
c) Copia de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales, salud, seguros (cesantía, accidente), cajas de compensación, etc., del personal dispuesto para la ejecución del servicio. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán pagarse dentro de los 10 primeros días del mes siguiente del que se devengaron las remuneraciones.
d) Liquidaciones de sueldo de los trabajadores señalados en la nómina, como los que aparezcan en los certificados de la Dirección del Trabajo.
e) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio.
f) Certificado o informe de comportamiento financiero, emitido por DICOM, la Cámara de Comercio de Santiago u organismo similar, en que conste el registro de protestos o documentos impagos.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras b) y c) para el cobro del **primer mes de ejecución del servicio**, sin perjuicio de que el Municipio con posterioridad podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del servicio la documentación señalada, previa solicitud del I.T, con el simple objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, verificando el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que desempeñen sus labores en razón al contrato suscrito con la municipalidad.

En caso de rechazo, deberá señalar sus motivos y el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

La factura se deberá emitir solo una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a) y recepcionado conforme el servicio, debiendo ser expresada en pesos chilenos.

La Municipalidad está obligada a pagar por el servicio licitado solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

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

- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales, debiendo adjuntar el formulario F30-1 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura fuese emitidas sin la aprobación de la solicitud de pago, sin contar con la recepción conforme del servicio, o venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar a la Dirección Finanzas el rechazo de la factura del proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese.

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

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

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes, certificados y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de ser informado y de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente propuesta contempla un reajuste anual (cada 12 meses) respecto de la fecha de inicio del servicio indicada en el Contrato, en relación a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) acumulado al período respectivo, informado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE). En consecuencia, el contrato tendrá su primer reajuste una vez transcurrido un año de la fecha de inicio del servicio según lo indicado en el punto N°1.8. de las B.A.G.

Transcurrido el año de contrato, el contratista deberá reajustar los precios de la oferta o los que ya estén reajustados, si se dieran las condiciones para ello, de acuerdo a la modalidad de cálculo y aplicación que se explicita precedentemente, y deberá enviar por escrito y en forma digital los nuevos valores hasta con dos decimales al I.T. Éste deberá revisarlos y dar su Visto Bueno a los reajustes, por escrito, en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles, requisito sin el cual no podrá reajustarse el precio del contrato. En el evento de encontrar inconsistencias o cálculos erróneos deberá comunicárselo al contratista, por escrito, dentro del mismo plazo aquí señalado. Corregidos los errores deberá volver a entregar los antecedentes, tal como en este párrafo se describe.

Los precios reajustados podrán ser aplicados al mes siguiente de la fecha de aprobación de ellos por parte de la Inspección Técnica. Será responsabilidad del contratista presentar las facturas debidamente reajustadas en las fechas que correspondan.

La presente licitación NO contempla la entrega de anticipos NI intereses de ninguna especie.

21. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

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, no asumiendo ninguna obligación para con el personal que el contratista destine o contrate para la provisión del servicio licitado. 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 este párrafo.

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 y a su personal 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, 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.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el municipio el derecho de ejercer as acciones legales que corresponda, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada.

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.

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

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 ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

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 ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

FORMATO N°3
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
(PERIODO COMPRENDIDO EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS A LA FECHA DE CIERRE DE OFERTAS)

A) **SERVICIOS EN EJECUCIÓN**

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra	Monto Total del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de Servicios, agregarlos al cuadro.

B) **SERVICIOS EJECUTADOS**

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	ID de la licitación o indicar numero de la Orden de compra	Monto Total del Servicio	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

(*) En caso de necesitar indicar mayor cantidad de Servicios, agregarlos al cuadro.

Remítase a lo indicado en el punto Declaración Simple de la Cantidad de servicios ejecutados o en ejecución, del 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 ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

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 ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

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

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO	
Nombre Supervisor(a) del Servicio	
Dirección Laboral	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

Nota: Recuerde que debe adjuntar respecto al Supervisor(a) del Servicio el curriculum vitae actualizado y copia del título profesional o técnico, de acuerdo al punto 5.2.3 de las bases administrativas.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

FORMATO N°6
MATERIAS DE 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 cuente con certificación o sello de **Sustentabilidad.**	

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias de Inclusión y Sustentabilidad, 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/ /2025

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE CUATRO EQUIPOS GABINETES PSICOTÉCNICOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO MENSUAL DEL SERVICIO	VALOR MENSUAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO
$	$

VALOR NETO TOTAL DEL SERVICIO (36 MESES)	VALOR TOTAL DEL SERVICIO CON IVA INCLUIDO (36 MESES)
$	$

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GABINETE PSICOMÉTRICO

GABINETE – ÁREA PSICOMÉTRICA

Test de punteado Lahy

Test de palanca Lahy

Test de reactimetría

Test de atención concentrada y resistencia a la monotonía

Velocidad de anticipación

Doble laberinto de Bonardell

Reacciones múltiples

PROBADOR DE VISIÓN (VT 21)– ÁREA SENSOMÉTRICA

Test de agudeza visual

Test de discriminación de colores

Test de visión en profundidad

Test de perimetría

Nictometría: visión nocturna, encandilamiento y recuperación al encandilamiento

Audiometría: De 250 Hz a 8000 Hz y de "0" a "80" dB canales independientes.

Incluye pantalla de 19", master (microcomputador), cables de conexión, audífonos y pedalera.

CARACTERÍSTICAS SOFTWARE

Conexiones inalámbricas

Resultados informatizados

Exámenes inviolables

Amplia base de datos

Soporte de estadísticas

Asistencia remota permanente

Registro usuario con huella dactilar

Registro de firma digital

Administración y programación de usuarios

Formularios personalizados

Backup (respaldos)

Frecuencia backup: semanal

Software debe ser compatible con el Sistema de Gestión de Licencias (SGL) del Ministerio de Transporte

COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS:

Maleta psicométrica

Palanca

Lápiz (test de punteado)

Pedalera

Visión tester

Master

Monitor/teclado/mouse

Audífonos

Software registrado

Los equipos deben encontrarse operativos y en condiciones óptimas, de acuerdo a los últimos requerimientos de funcionamiento establecidos por la ley 18.290 y su reglamento, D.S. 170.

Los exámenes de los equipos deben encontrarse integrados al Sistema de Gestión de Licencias (SGL)

Los equipos deben encontrarse certificados y homologados en Chile por el Ministerio de Transporte, Ministerio de Salud, Servicio Médico Legal y Semep de Carabineros de Chile.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN Y ARRIENDO

Mantención Correctiva: Los equipos quedan cubiertos desde el primer día del contrato y durante toda su vigencia. Esta mantención se llevará a cabo de manera remota o presencial, según necesidad, en cuanto un equipo presente alguna falla, sin costo adicional, incluye repuestos y reemplazo de piezas defectuosas.

Mantenciones Preventivas: Visitas mensuales efectuadas por el técnico de la empresa.

El Supervisor del Servicio debe contar con título profesional o técnico profesional en una carrera afín a las modalidades de operación del gabinete psicotécnico.

JEFE LICENCIAS DE CONDUCIR
ALICIA FONTECILLA ARAVENA
INSPECTOR TÉCNICO CONTRATO

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL
CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS ALCALDE
JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

ADMINISTRACION MUNICIPAL

YD/CUC/MRM/rgg
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos".
- Secplan.
- Administración Municipal.

Cerrillos Municipalidad Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 702/002/2025** **FECHA 05/02/2025**

VºBº

0Ante 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
LICENCIAS DE CONDUCIR	**TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1		**Licitación por contratación de arriendo y mantención de** cuatro (4) equipos gabinetes psicotécnicos.	
		Valor mensual (IVA INCLUIDO)	**$ 2.400.000.-**
		Valor anual año 2025	**$28.800.000.-**
		Valor total contrato 3 años	***$86.400.000***

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

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
La contratación se requiere a contar del 07 de Noviembre del 2025. El contrato debe incluir una ampliación del 30% del mismo y la duración del contrato debe extenderse por 3 años. **REEMPLAZA LA SOLICITUD DE PEDIDO Nº 702/0001/2025 DE FECHA 15/02/2025.**

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

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**
JEFA DEPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR	**225308667**	**licenciascerrillos@yahoo.cl**

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
07 FEB 2025
FOLIO
RECIBIDO

Cerrillos Municipalidad Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 702/002/2025** **FECHA 05/02/2025**

Firma Departamento	**Firma Director**
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE DEPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR DIRECCIÓN DE TRANSITO **SERGIO JIMENEZ POBLETE** **JEFE (s) DPTO. LICENCIAS DE CONDUCIR**	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTOR DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO **MARISOL VARAS CISTERNA** **DIRECTORA DE TRÁNSITO 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 bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

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

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se 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)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
06 JUN 2025
HORA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
AREA MUNICIPAL

Fecha 15/05/2025
Hora 13:16:57

PRE-OBLIGACION

PreObligado	865	Fecha	15/05/2025	Resolución	
Obligado					
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	70202	Departamento	LICENCIAS DE CONDUCIR
Banco		Centro Costo	TRANSITO		
Glosa	ARRIENDO Y MANTENCION DE CUATRO EQUIPOS DE GABITENE PSICOTECNICOS PARA LICENCIAS DE CONDUCIR, SP 702/02/2025, DIRECCION DE TRANSITO, A PARTIR DEL 07/11/2025. $2.400.000 MENSUALES.				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Vigente Programado	Pre-Oblig.	Saldo
215-22-09-006-000-000	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	4,800,000	126,679,800	121,879,800	
	Total	4,800,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Programa	Pre-Ob. Acum.	Saldo
215-22-09-006-000-000	(1) GESTION INTERNA	(22) Informatica	(1) Informatica	4,800,000	216,000,000	167,764,200	43,435,800

PREPARADO POR | JEFE DE CONTABILIDAD | D.A.F. | CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
19 MAY 2025
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 03/06/2025

OBLIGACION

Comprobante	1441	Fecha	03/06/2025	Resolución
Rut		Nombre		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	70202	Departamento
Banco		Centro Costo	TRANSITO	
Chile Compra	70202	Pre-Obligacion	865	
Glosa	ARRIENDO Y MANTENCION DE CUATRO EQUIPOS DE GABITENE PSICOTECNICOS PARA LICENCIAS DE CONDUCIR, SP 702/02/2025, DIRECCION DE TRANSITO, A PARTIR DEL 07/11/2025. $2.400.000 MENSUALES.			

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-09-006-000-000	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	4,800,000	187,000,000	153,764,200	28,435,800
	Total	4,800,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-22-09-006-000-000	(1) GESTION INTERNA	(22) Informatica	(1) Informatica	4,800,000	207,000,000	153,764,200	48,435,800

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD

PREPARADO POR

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD
04 JUN 2025

V° B°

DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS
05 JUN 2025