01879

DECRETO EXENTO N° 202/ /2025

Cerrillos, 22 OCT 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. Resolución Exenta N°657/2025 del Gobierno Regional Metropolitano y Decreto Exento Municipal N°202/994/2025.
7. Ordinario N°600/086/2024 de SECPLAN, Memo N° 649 y Oficio N°585 del GORE, sobre reevaluación de proyecto y modificación de Especificaciones Técnicas.
8. Las Bases Administrativas, Formatos y las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
9. Solicitud de Pedido N°600/084/2025.
10. Certificado de Factibilidad Presupuestaria Gobierno Regional Metropolitano de Santiago ID DOC 203734.
11. El memorándum Nº M-400-03-00213-2025 de la Dirección de Finanzas, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
12. El memorándum N°600-04-00015-2025/2025 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales, especificaciones técnicas y anexos.
13. El memorándum N°1000-00-00246-2025 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
14. Análisis Técnico y Económico.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS, CODIGO BIP 40060882-0", ID 324-66-LR25,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que, de acuerdo al Memorándum M-400-03-00213-2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, previo a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en la plataforma 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 existen ofertas en Convenios Marcos aplicables sin embargo revisando las diferentes fichas estos no cumplen con la totalidad de los requisitos mínimos solicitados en las Especificaciones Técnicas solicitdas por la Unidad Requirente, por lo que procede como mecanismo de compra, una Licitación Pública.

Consulta al Mercado ID 1321-11-RFI24.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las bases de Licitación pública denominada, **"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS, CODIGO BIP 40060882-0", ID 324-66-LR25,** 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 Administración y Finanzas** en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.
3. El financiamiento del presente proyecto corresponde al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE).

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS"
CODIGO BIP 40060882-0

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS" BIP 40060882-0** conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE)
RUT	61.923.200-3
Unidad Técnica	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica Municipal	Dirección de Administración y Finanzas.
Financiamiento	Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE)

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	Hasta el 3 día hábil administrativo siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Fecha de Inicio de Consultas	Desde el mismo día de publicación en portal de Mercado Público.
Fecha Final de Consultas	Hasta el día hábil administrativo 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha Publicación de Repuestas	Hasta el día hábil administrativo 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Entrega de garantía de Seriedad de la Oferta	Hasta el cierre de recepción de ofertas indicado en el portal Mercado Publico. La garantía en formato físico debe ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos. Se sugiere preferir instrumentos electrónicos.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil administrativo 30 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	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 10 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 de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Hasta el día hábil administrativo 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico. La suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.
Fecha decreto de aprobación del decreto	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 adquirir 6 buses eléctricos para la comunidad con la finalidad de poner en funcionamiento efectivo un servicio municipal gratuito de traslado de los sectores más vulnerable a los diferentes servicios, centros y áreas de interés dentro de la comuna. Estos deben ser nuevos, 100% eléctricos, sin uso y cumplir con toda la normativa vigente al momento de la adquisición, 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 DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$1.706.768.000.- (mil setecientos seis millones setecientos sesenta y ocho mil pesos)** impuestos incluidos.

El financiamiento corresponde al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE) de conformidad a la Resolución Exenta N°657/2025 del GORE y Decreto Exento Municipal N°202/994/2025.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborado por la Unidad Técnica y/o Requirente.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
k) **MANDANTE:** Gobierno Regional Metropolitano.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** Municipalidad de Cerrillos.
q) **UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, 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 una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de acuerdo al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

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

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes.
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar la obra.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prorroga o modificación.
- Si debido a una prórroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

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

Las causales de inhabilidad, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra. 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, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda. Así también.

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas el DFL 3 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, DFL 1 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley Nº20.238; D.F.L N°1 de 2006 que refunde, coordina y sistematiza la Ley N°18.695; Ley N°18.046; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

La Resolución Exenta N°657/2025 del GORE y Decreto Exento Municipal N°202/994/2025.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para la adquisición es de **90 días máximos corridos y enteros**, contados desde el día hábil siguiente a la aprobación del contrato, mediante el Decreto respectivo. **Cualquier plazo ofertado que supere el rango indicado, será considerado fuera de bases y dicha oferta será declarada inadmisible.**

Los bienes deben ser entregados en dependencias municipales, ubicadas en Piloto Lazo 120, Cerrillos, en los siguientes horarios: de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs. y viernes de 09:00 a 13:00 hrs., previa coordinación con el Inspector(a) Técnico(a). Se debe incluir el costo de despacho hasta las dependencias municipales, siendo responsabilidad y cargo del proveedor el traslado.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la entrega de los bienes licitados.
- Remitir los Estados de Pago con los antecedentes requeridos al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para su pago correspondiente.

1.11. PUBLICACIÓN

Todo el proceso de compra o contratación de la adquisición, servicio u obra y la publicación del llamado y sus antecedentes, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TECNICA O INFORMATIVA

La presente licitación **NO** contempla visita a terreno, **NI** Reunión Técnica o informativa.

1.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el Director, o quien subrogue la **Dirección de Administración y Finanzas**, 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. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra.

De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba llamado y bases de 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 sus anexo, 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, según el artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación, emitiendo el correspondiente acto administrativo y publicado en el Sistema de Información las que deberán ser remitidas al Gobierno Regional Metropolitano.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español. Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases, especificaciones técnicas y contrato. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan. La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser presentadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los antecedentes que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 115 del Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

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

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**, a través del Sistema de Información:

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 deberá contar con lo siguiente:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal por ambos lados.

b) Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N°20.285.

c) 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 correspondiente escritura**, que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo indicado 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, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS

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

5.2.1. **Declaración Simple de Experiencia del Oferente (FORMATO N°3).** Para verificar el punto "EXPERIENCIA DEL OFERENTE", se acreditará **SOLAMENTE con certificados de experiencia del mandante que indiquen "la recepción conforme" u órdenes de compra en estado de "recepción conforme"** en venta de vehículos eléctricos en el periodo de **4 (cuatro) años previos a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas o privadas a nombre del oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

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

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

a) Nombre de la adquisición.
b) Nombre y RUT del mandante.
c) Nombre y RUT del oferente.
d) Breve descripción de la adquisición ofertada.
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 la adquisición.
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 de la adquisición. En caso contrario, el certificado de experiencia no será considerado válido al momento de evaluar la oferta, al igual que las adquisiciones que no se encuentren debidamente acreditados con la documentación señalada.

5.2.2. **Declaración Simple de Plazo de Entrega (FORMATO N°4)**, el oferente deberá indicar el plazo de entrega (días corridos y enteros), no pudiendo exceder el plazo de entrega máximo indicado en el 1.8 de las BAG, puesto que, de hacerlo, la oferta **será declarada inadmisible**.

El plazo de entrega de los bienes, es contado desde el día hábil siguiente a la aprobación del contrato mediante el Decreto respectivo.

5.2.3. **Declaración Simple Servicio Post Venta (FORMATO N°5),** el oferente deberá indicar el plazo de Garantías adicionales y la cantidad y actividades de mantenciones asociadas a los bienes ofertados.

Importante: Los vehículos deberán tener garantía adicional a la legal mínima de 1 año (12 meses) y en caso de equipamiento y accesorios una garantía mínima de 6 meses, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**. Además, deberá señalar las actividades de mantenimiento, como inspecciones, limpieza, sustitución de partes, entre otras, exigiéndose a lo menos una mantención, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.

5.2.4. **Declaración Simple de Existencia de Programas de Integridad del Proveedor (FORMATO N°6),** el oferente deberá indicar su existencia, adjuntar el programa de integridad y los medios de acreditación de su difusión de acuerdo al punto 9.2.4 de las Bases Administrativas Generales.

5.2.5. **Declaración Simple del Supervisor(a) del Contratista (FORMATO N°7),** el oferente deberá designar a un Supervisor(a) del Contratista, el 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 proveedor con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a).

5.2.6. **Declaración Simple de Capacitaciones para el Uso (FORMATO N°8)** el oferente deberá indicar como se impartirán las capacitaciones para el correcto uso de los bienes a adquirir y el procedimiento para solicitarlas por parte del Inspector Técnico. **Estas capacitaciones deberán ser ilimitadas en cuanto al número de sesiones y a la cantidad de personas a capacitar.**

5.2.7. **Declaración Simple de Cumplimiento de las Características Técnicas (FORMATO N°9),** conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas de la presente propuesta, el proveedor deberá indicar en la casilla correspondiente las características técnicas ofertadas. En caso de no indicar las Características Técnicas, estar incompletas o ser inferiores a las exigidas en el formato, la oferta será declarada **inadmisible.**

5.3. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

El oferente deberá presentar su oferta de criterios **"COMPLEMENTARIO"** adjuntando lo siguiente:

5.3.1 Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión (FORMATO N°10), el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 9.3.1. de las Bases.

5.4 ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO, 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 proyecto 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 ANTECEDENTES

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 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 integrada por cinco funcionarios y/o funcionarias, 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) Tres funcionarios/as designado de acuerdo con la nómina establecida por la Administración Municipal al Azar.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura, 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 Alcaldicio.

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

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

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

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

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

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

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

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

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

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

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

Si la oferta es adjudicada, el municipio exigirá al proveedor un aumento en la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo al punto N°11.3 de las presentes bases "AUMENTO DE GARANTÍA".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa (Oferta Técnica y Económica) por la Comisión de Evaluación, en el momento indicados en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes B.A.G. El acta deberá ser remitidas al Gobierno Regional Metropolitano.

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	50%	Oferta Económica	50
TÉCNICO	47%	Experiencia del Oferente	10
		Plazo de Entrega	10
		Servicio Post Venta (3)	18
		Existencia de Programas de Integridad	3
		Comportamiento Contractual	3
		Cumplimiento de Requisitos Formales	3
COMPLEMENTARIOS	3%	Materias Sustentable e Inclusión	3

9.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al **50% de la evaluación total** y se evaluará respecto al menor monto ofertado por la adquisición de lo licitado. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 50$$

***Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.**

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

La Oferta Técnica equivale al **47% de la evaluación total**, la que a su vez se divide en los siguientes factores:

9.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluará con un **10% de la evaluación total**. Los proponentes deberán acreditar la de Experiencia en venta de vehículos eléctricos **(FORMATO N°3),** conforme a lo que se indica en el punto 5.2.1 de estas Bases Administrativas, asignándole puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
De 7 a más acreditaciones.	100	10%	10
Entre 4 a 6 acreditaciones.	60		6
Entre 1 a 3 acreditaciones.	40		4
No posee o no presenta acreditaciones	0		0

9.2.2. PLAZO DE ENTREGA:

Corresponde al **10% de la evaluación total**. Se evaluará en función al plazo ofertado (en días enteros y corridos) por el oferente para la entrega total de los bienes **(FORMATO N°4)**, este **no podrá ser exceder el plazo de entrega indicado en el numeral 1.8 de las presentes bases.** El plazo de entrega es contado desde el día hábil siguiente a la aprobación del decreto que autoriza el contrato.
La puntuación será conforme a la siguiente tabla:

PLAZO DE ENTREGA	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 1 y 60 días corridos y enteros	100	10%	10
Entre 61 y 80 días corridos y enteros	70		7
Entre 81 y 90 días corridos y enteros	40		4

9.2.3. SERVICIO POST VENTA: FORMATO N°5

Corresponde al **18% de la evaluación total**. Se evaluará en función a los siguientes subfactores:

A) **Garantía Adicional de los Vehículos.** Corresponde al **6% de la evaluación total**. El oferente deberá declarar el plazo de garantía adicional a la legal respecto de los vehículos. La puntuación será conforme a la siguiente tabla:

GARANTÍA ADICIONAL DE LOS VEHÍCULOS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Garantía adicional superior a 24 meses.	100	6%	6
Garantía adicional entre 19 y 24 meses.	50		3
Garantía adicional entre 12 y 18 meses.	25		1.5
No informa o indica una menor a 12 meses.	**INADMISIBLE**		

B) **Garantía Adicional de los Accesorios.** Corresponde al **6% de la evaluación total.** El oferente deberá declarar el plazo de garantía adicional a la legal respecto de los accesorios. La puntuación será conforme a la siguiente tabla:

GARANTÍA ADICIONAL DE LOS ACCESORIOS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Garantía adicional superior a 24 meses.	100	6%	6
Garantía adicional entre 12 y 23 meses.	50		3
Garantía adicional entre 6 y 11 meses.	25		1.5
No informa o indica una menor a 6 meses.	**INADMISIBLE**		

C) **Servicio de Mantenciones.** corresponde al **6%** de la evaluación total. El oferente deberá indicar la cantidad de mantenciones que oferta al municipio. La puntuación será conforme a la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Cantidad Ofertado en Evaluación}}{\text{Mayor Cantidad Ofertada}} \times 6$$

***Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales,** y a lo menos debe indicar una mantención, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible.**

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

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial declarado en el **FORMATO N°6**, 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 E.	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y Ética Empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	3%	3
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

9.2.5 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

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

9.2.6 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTOS 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	3%	3
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		1.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

9.3 EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

La oferta complementaria equivale al **3% de la evaluación total**, y corresponde al siguiente criterio:

9.3.1 MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Corresponde al **3% de la evaluación total**. Se evaluará en función de la cantidad de materias de sustentables y de inclusión laboral declaradas y acreditadas **(FORMATO N°10),** para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente a cada uno de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	ACREDITACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal de www.mercadopublico.cl
El proveedor cuente con certificación o sello de **Sustentabilidad.**	Certificados o sellos de Sustentabilidad. A modo de ejemplo: Huella Chile, Cooperativa o equivalentes.

Importante: Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en el punto 1) 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 ACREDITADAS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
3 acreditaciones	100	3%	3
Entre 1 y 2 acreditaciones	50		1.5
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 criterios:

1) Oferta económica.
2) Servicio Post Venta.
3) Experiencia del Oferente.
4) Plazo de Entrega.
5) Materias Sustentables e Inclusión.
6) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor.
7) Comportamiento Contractual.
8) Presentación de Antecedentes.

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. El informe final de evaluación deberá ser remitido al Gobierno Regional Metropolitano y según lo indicado en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, y 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 atención a los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las 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 se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases.

La adjudicación será a un solo oferente habilitado para contratar que, de acuerdo a la puntuación obtenida tras la evaluación correspondiente, presente la oferta más ventajosa, debiendo remitirse la propuesta al Gobierno Regional Metropolitano, con anterioridad a la celebración del contrato, previo al acto administrativo de adjudicación y a la presentación del Concejo Municipal.

Para esta adjudicación, considerando el monto y/o la naturaleza de la adquisición se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal. En caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886.

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. Además, el caso de efectuarse la readjudicación, se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

La garantía deberá ser tomada a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos, quien remitirá una copia al Gobierno Regional Metropolitano** y deberá tener una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde la fecha de la apertura técnica de esta licitación, según el siguiente detalle:

GLOSA	MONTO (En pesos chilenos)
Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública: **"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS, CODIGO BIP 40060882-0", ID 324-66-LR25.**	**$1.000.000.- (Un millón de pesos)**

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

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

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

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

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

Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
La garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía mediante acto administrativo fundado, en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta hasta el momento de la suscripción del contrato o desiste de esta, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba que la oferta no es fidedigna.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales, por causa imputable a este.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.
- Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.

- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel cumplimiento del contrato y los demás antecedentes requeridos para la elaboración del contrato.
- En caso que el proponente adjudicado rechace o no acepte la Orden de Compra.
- Las demás que contemplen las bases.

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

En el caso del adjudicatorio esta garantía será restituida luego de firmado del contrato. No obstante, tratándose de los oferentes no adjudicados, las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a dentro de los 10 días hábiles a la fecha del acto administrativo que, de cuenta de la notificación de inadmisibilidad, o adjudicación de la propuesta. Respecto al oferente que le sigue en puntaje al proveedor adjudicado, la devolución se efectuará una vez que se haya notificado la resolución que aprueba el respectivo contrato.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado cuando corresponda, ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá contactar vía correo electrónico o llamar al número +56 2 3327 8013 de la Dirección de Jurídica. **Será obligación del proveedor el retiro de las garantías.**

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 al **Gobierno Regional Metropolitano** y 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 del **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, R.U.T: 61.923.200-3, con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta pública: "**ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS, CODIGO BIP 40060882-0", ID 324-66-LR25.**

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 **ciento veinte (120) días corridos** contados desde el término del contrato.

En caso de modificación de contrato que impliquen una extensión de su plazo de ejecución, el adjudicado está obligado a otorgar y mantener vigente esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales, considerando el nuevo plazo de termino, mas 90 días corridos adicionales.

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.

Se podrá hacer efectiva esta garantía mediante acto administrativo fundado, 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.
- 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 el proyecto requerido, según lo establecido en estas bases de licitación y especificaciones técnicas y lo señalado por la entidad licitante durante la ejecución de éstos, especialmente, cuando éstas afecten notoriamente la ejecución de la adquisición.
- 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 gestionada por el Inspector(a) Técnico(a) hacía el Gobierno Regional Región Metropolitana; previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con la adquisición y 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 entrega de la adquisición mediante la presente licitación. El contrato contendrá la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, u obra contratada, 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, debiendo el oferente adjudicado previa firma del contrato hacer entrega:

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, de conformidad a lo señalado en el punto 11.2 de las B.A.G.
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 establecida para la firma del contrato o no concurre a firmar de este en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, será causal de readjudicación, y se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad en conformidad a lo señalado en el punto "GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA" de las B.A.G

El contrato será reducido a **escritura pública**, y una copia será remitida al Gobierno Regional. 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 ya que en caso contrario será causal de readjudicación.

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

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, 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 el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a) y aprobadas por el Gobierno Regional Metropolitano, de ser pertinentes:

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y/o convenios que afecten la interpretación del contrato, o que impidan o dificulten la entrega de la adquisición.
b) Cuando en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y/o convenios, se han cometido errores u omitidos elementos que afecten la adquisición.

Si la modificación supera la vigencia 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 "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO".

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

12.2. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá 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 Adquisiciones, indicando la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que debe estar hábil en el Registro de Proveedores.

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

12.3. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

12.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo del contrato, o de sus prórrogas y recepcionados la totalidad de los bienes requeridos 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 entrega de los bienes, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por 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. DE LOS BIENES, LA ENTREGA Y LA RECEPCIÓN

La entrega de los Bienes, se realizará en el plazo ofertado por el proveedor que resulte adjudicado y debe efectuarse en dependencias municipales (Piloto Lazo 120, Cerrillos). La recepción será realizada por el Inspector(a) Técnico(a), quien podrá ser asesorado por otros profesionales municipales. La fecha será registrada por el Inspector(a) Técnico(a) en el libro de adquisiciones.

Los vehículos a adquirir, deben ser nuevos, 100% eléctricos, sin uso y cumplir con la normativa vigente al momento de la adquisición, y dar cumplimientos a las demás especificaciones técnicas, debiendo contar con: Permiso de Circulación, Revisión Técnica o Certificado de Homologación; Primera Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP), y con los demás antecedentes conforme a la legislación vigente.

Los buses deberán contar con su respectivo branding según diseño proporcionado por la UT, quien informará al adjudicatario de la gráfica definitiva. Para ello la Unidad Técnica deberá solicitar con la prudente anticipación al Gobierno Regional, el diseño gráfico que se debe incorporar en estos bienes, siguiendo estrictamente las instrucciones señaladas por dicha institución en cuanto a color, logotipo y demás elementos, conforme del Consejo Regional Metropolitano, GORE Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Cerrillos.

La presente propuesta, no contempla pago alguno por gastos provenientes de daños o indemnizaciones con motivo de las entregas de los bienes.

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

La **Dirección de Administración y Finanzas** designará al Inspector Técnico, nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta entrega de la adquisición, y en general, por el cumplimiento del contrato, conforme al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos.

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

a) Tomar conocimiento, dar cumplimiento y realizar las acciones conforme a los decretos alcaldicios exentos N°202/994/2024, que aprueba los Convenios de Transferencia de la Resolución Exenta N°657/2024 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE) y los demás pertinentes.
b) Verificar, supervisar y controlar la entrega de los bienes, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones, contrato y requerimientos de la licitación.
c) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta entrega de los bienes contratado, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de Adquisición u otro medio formal y de rápida confirmación.
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 Adquisición.
e) De exigir reemplazo de los bienes a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la entrega realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
f) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la entrega de lo adquirido para evitar accidentes a terceros.
g) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Contratista por causa fundada e indicada en el libro de adquisición.
h) Verificar que los bienes correspondan a lo requerido en las especificaciones técnicas o no se encuentren defectuosos y que efectivamente se realice la inscripción en el registro Nacional de Vehículos Motorizados a nombre de la institución.
i) Verificar el cumplimiento de las capacitaciones, mantenciones y servicio post-venta ofertado.
j) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto de la adquisición que se esté entregando.
k) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
l) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
m) Velar por la vigencia de las garantías, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
n) Emitir el informe o acta de recepción conforme de la entrega de la adquisición, 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.
o) Recibir la factura una vez efectuada la pre-recepción de los vehículos y emitido el informe de conformidad de la entrega de la adquisición y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas, para tramitación del pago correspondiente. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de adquisiciones.
p) 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.
q) Visar los estados de pagos.
r) Una vez finalizado la entrega de los bienes, deberá conservar y resguardar el libro de adquisición por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte de los bienes.
s) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

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

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

15. 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) Entregar los productos ofrecidos en el plazo ofertado y de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Especificaciones Técnicas.
c) Dar cumplimiento a las capacitaciones, mantenciones y servicio post-venta ofertado.
d) Reparar el o los bienes debiendo asumir el costo de aquello, en caso de falla o imperfección del fabricante.
e) Contar con soporte técnico robusto que permita atender cualquier problemática técnica que surja con los productos entregados.
f) Mantener un permanente control sobre la entrega total de la adquisición, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
g) Dirigir y administrar la entrega de la adquisición contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos que acompañen a la propuesta.
h) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
i) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente
j) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la entrega de los bienes.
k) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a los bienes adquiridos.
l) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector Técnico a través del libro de adquisición.
m) Será obligación del Supervisor(a) del Contratista revisar y firmar el Libro de adquisición.
n) Implementar las medidas de protección necesarias para la entrega de los bienes adquiridos.
o) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, que sean imputables al contratista.
p) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad para que los trabajadores que entreguen los bienes.
q) Aceptar y adecuar lo contratado de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica de la Adquisición.
r) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión de la adquisición, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben como ejecutor en conformidad a la normativa que regula la materia.
s) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en B.A.G.
t) Emitir y remitir la factura conforme al procedimiento establecido en el punto 20 de las presentes bases administrativas.
u) Actuar éticamente durante la ejecución del respectivo contrato no propiciando practicas corruptivas, que incumplan el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
v) Efectuar la notificar pertinente, en caso de celebrar un contrato de factoring, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.
w) Las demás que se contemplan en estas Bases, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. LIBRO DE ADQUISICIONES

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

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

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y el Supervisor(a) del Contratista. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la adquisición.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor(a) del Contratista.
d) Fechas de entrega de la adquisición.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la entrega de la adquisición.
g) Hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de adquisición. La hoja copia será distribuida al Supervisor(a) del Contratista de la empresa contratista.

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

17. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA

El adjudicatario deberá designar un Supervisor(a) del Contratista, el que estará a cargo de coordinar la entrega de la adquisición que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste. Asimismo, deberá registrar ante la Unidad Técnica número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal de la faena, cuando las circunstancias lo requieran.

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

18. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

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

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de adquisición, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante él Jefe Superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante el Sr. Alcalde, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa o sanción aplicada.
5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

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

18.1. MULTAS

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

a) En caso de atraso en la entrega, entrega incompleta o imperfecta de los Bienes, por cada día de atraso contados desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de entrega ofertado, se aplicará una multa equivalente a 5 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
b) Cambiar el lugar de entrega informado por la inspección técnica para la entrega de bienes, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.
c) No reemplazar o asumir el costo los productos que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por producto.
d) No brindar soporte técnico, frente a una problemática técnica, de los productos entregados, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.
e) No cumplir con las capacitaciones ofertadas, cuando estas sean requeridas por el municipio, con el con el equivalente a 3 U.T.M. por vez que se detecte su incumplimiento.
f) Por no dar cumplimiento a las mantenciones ofertadas con el con el equivalente a 10 U.T.M. por vez que se detecte su incumplimiento.
g) Por no dar cumplimiento a las garantías adicionales ofertadas, con el con el equivalente a 10 U.T.M. por vez que se detecte su incumplimiento.
h) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el libro de adquisiciones. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
i) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.
j) Por incumplimiento en la normativa de seguridad de los trabajadores o en caso de que los trabajadores no hagan uso de los elementos de seguridad durante la ejecución de sus labores en la entrega de los bienes con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectado.

k) En caso de ausencia injustificada del supervisor(a) del contratista y no contar con el reemplazo correspondiente, con el equivalente a 2 U.T.M. por día o su proporción horaria.
l) Por no estar operativo el celular del supervisor(a) del contratista (emisión y recepción de llamadas), siempre que sea responsabilidad de este y en horario laboral, con el equivalente a 0,5 U.T.M. por día de no comunicación.
m) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de adquisiciones y/o el nuevo libro en caso de reemplazo, a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
n) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Adquisiciones. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
o) Por no dar aviso al Inspector(a) Técnico(a) por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
p) Por no concurrir a la firma del contrato de modificación, si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a); se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.
q) Por no notificar de la gestión de factoring dentro del plazo de 48 horas, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso.

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

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

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura, 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.

18.2. 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 entregado lo adquirido en la fecha ofertada y/o estipulada en el contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
k) 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 o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
l) La inexistencia del libro de adquisición, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
m) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
n) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS".
o) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
   - Por la negativa, sin causa justificada, de entregar la adquisición licitado comprometido con su oferta.
   - Por no renovar, ampliar o mantener vigente las Garantías, por un periodo superior a 10 días corridos cuando proceda.
   - Debido al incumplimiento de lo establecido en las obligaciones del contratista, especificaciones técnicas y en el contrato.
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
   - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala entrega de los bienes.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta, la que servirá para solventar el mayor valor que se produzca en la nueva contratación.

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.

19. 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.

20. MODALIDAD DE PAGO

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

El estado de pago llevará la firma del Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica. En ningún caso se estimará como una recepción (parcial o total) de la obligación cumplida por el contratista.

Se indica que la factura solo se emitirá contra entrega del informe o acta de recepción conforme por parte del Inspector(a) Técnico(a).

Con el objeto de efectuar la correcta inscripción de los buses en el Registro de Vehículos Motorizados, el proveedor deberá emitir factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, R.U.T. 61.923.200-3, Bandera Nº 46, Santiago, detallando en su contenido nombre del proyecto y código BIP e indicar lo siguiente: "los bienes se adquieren para la Municipalidad de Cerrillo". Además, se deberá efectuar la inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados a nombre de la Municipalidad de Cerrillos.

Antes de autorizar la emisión de la factura, la Unidad Técnica Municipal realizará una pre-recepción de los vehículos, en la que se verificará que cumple con las especificaciones técnicas y la incorporación de todos los accesorios solicitados, incluyendo la imagen gráfica (brandeo) debidamente aplicada.

Sólo una vez que se haya verificado el cumplimiento de lo anterior, corresponde autorizar al proveedor a facturar y solicitar la inscripción del vehículo en el RNVM. El trámite de inscripción y recepción del vehículo debe efectuarse antes de siete días corridos desde emitida la factura e informado a la brevedad al analista a cargo en el Departamento de Inversiones de este Gobierno Regional.

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

1. **Oficio conductor de la Unidad Técnica**, solicitando el pago al Gobierno Regional.
2. **Factura a nombre del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**, calle Bandera N°46, Santiago, RUT N°61.923.200-3, que indique nombre de la iniciativa y código bip y que los bienes se adquieren para la Municipalidad de Cerrillos,
3. **Resumen de Estado de Pago**, con firma del Inspector Técnico y visación de la Municipalidad de Cerrillos, con las especificaciones de los bienes entregados y el certificado de recepción conforme de la Municipalidad de Cerrillos.
4. **Al estado de pago deberá adjuntarse además copia del contrato,** celebrado con el adjudicatario.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal. El Municipio podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del servicio la documentación que estime necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

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

El pago de los bienes adquiridos se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por el Gobierno Regional Región Metropolitana. Se deberá dejar registro de la entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la entrega de los bienes y de la recepción conforme en el Sistema de Información

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

21. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

22. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se 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 dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

En ningún caso, la notificación del factoring puede efectuarse, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

El incumplimiento de lo establecido en este acápite, será causal de multa.

23. RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

24. DOMICILIO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Descripción de la Adquisición	ID de licitación u Orden de compra.	Fecha de la adquisición	Monto

*Remítase a lo indicado en el punto 5.2.1. Declaración Simple de Experiencia del Oferente de las B.A.G.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE ENTREGA

Nombre del Oferente: _____

Plazo de Entrega	_____ **Días (corridos y enteros)**

* Remítase a lo indicado en los puntos 1.8, 5.2.2 y 9.2.2. de las BAG.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE SERVICIO POST VENTA

Nombre del Oferente: _____

Declaro que: El servicio post venta que incluye esta oferta corresponde a la siguiente:

SERVICIO POST VENTA	
GARANTÍA ADICIONAL DE LOS VEHÍCULOS	_____ meses enteros y corridos.
GARANTÍA ADICIONAL DE LOS ACCESORIOS	_____ meses enteros y corridos
SERVICIO DE MANTENCIONES	_____ mantenciones.
DESCRIPCIÓN DE LAS MANTENCIONES	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

(*) Remítase a los puntos 5.2.3 y 9.2.3 de las BAG.

Nota: Los vehículos deberán tener garantía adicional a la legal mínima de 1 año (12 meses) y en caso de equipamiento y accesorios una garantía mínima de 6 meses, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**. Además, deberá señalar las actividades de mantenimiento, como inspecciones, limpieza, sustitución de partes, entre otras, exigiéndose a lo menos una mantención, de lo contrario la oferta será declarada **inadmisible**.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°6

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	NO_____

Nota: Debe validar la existencia de Programas de Integridad y acreditar la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 9.2.4 "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°7

DECLARACIÓN SIMPLE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA

Nombre de Oferente: _____

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

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGOVBIP 40060882-0"

FORMATO N°8

DECLARACIÓN SIMPLE DE CAPACITACIONES PARA EL USO

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

Al presentar oferta para el proceso licitatorio **"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0", ID 324-66-LR25,** me comprometo a capacitar y orientar al cliente, para obtener mayor utilidad de los buses eléctricos y equipamiento, y serán impartida en las dependencias municipales, de acuerdo a lo requerido por la Inspección Técnica.

Estas serán ilimitadas en cuanto al número de sesiones y a la cantidad de personas a capacitar y constarán de los siguientes aspectos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°9

DECLARACIÓN SIMPLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Nombre del Oferente: _____

Generalidades:

Los vehículos a adquirir, deberán ser nuevos, sin uso, 100% eléctricos y deberán cumplir con toda la normativa vigente al momento de la adquisición, además, deberán entregarse con carrocería con color y logotipos institucionales del Consejo Regional, Región Metropolitana (CORE Región Metropolitana), del Gobierno Regional, Región Metropolitana (GORE Metropolitano) y de de la Unidad Técnica (I. Municipalidad de Cerrillos, de acuerdo al diseño proporcionado oportunamente por la Unidad Técnica.

Los vehículos a adquirir, deberán contar con: Permiso de Circulación, Revisión Técnica o Certificado de Homologación, Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP), Manual del Vehículo (En español).

	CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	***CARACTERISTICAS OFERTADA***
Largo	Mínimo 8500 mm.	
Ancho	Mínimo 2450 mm.	
Alto	Mínimo 3110 mm.	
Motor potencia nominal	Mínimo 140 Kw.	
Torque	Mínimo 1700 NM.	
Frenos	Delantero y trasero de disco ABS e EBS.	
Transmisión	Automática.	
Autonomía	Mínimo 200 km.	
Batería	Litio – Ferrofosfato.	
Capacidad Batería	Mínimo 180 Kw.	
Conector del bus	Compatible con sistema de carga.	
Norma de carga	CCS 2 norma europea.	
Carga de buses	Compatible con los cargadores y normativa vigente.	
Asientos	Mínimo 22 asientos.	
Rampa silla de ruedas	Debe contener.	
Espacio silla de ruedas	Debe contener.	
Aire acondicionado	Debe contener.	
Sistema de localización GPS	Debe contener.	
Seguridad	Pasamanos asideros de sujeción. Cinturón de seguridad 3 puntas. Letrero visualizador de recorrido. Cámara de seguridad.	
Neumáticos	255/70R 22.5 Tubulares.	
Puertas	Delanteras y traseras.	
Letrero de Recorrido	Exterior.	

(*) En caso de no indicar las Características Técnicas, estar incompletas o ser de calidad inferior a las exigidas en el formato, **la oferta será declarada inadmisible,** según lo estipulado en el punto N 5.2.7 de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO N°10

DECLARACIÓN SIMPLE DEL CUMPLIMIENTO DE MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de **sello empresa mujer**	
	El proveedor dispone de **sello de sustentabilidad**	

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

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE 6 BUSES ELÉCTRICOS, COMUNA DE CERRILLOS CODIGO BIP 40060882-0"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

DETALLE UNITARIO	VALOR NETO	VALOR IVA	VALOR TOTAL
BUS ELÉCTRICO	$.-	$.-	$.-

VALOR NETO TOTAL DE LA ADQUISICIÓN (6 BUSES)	VALOR IVA TOTAL DE LA ADQUISICIÓN (6 BUSES)
$.-	$.-

VALOR TOTAL DE LA ADQUISICIÓN IVA INCLUIDO (6 BUSES)
$.-

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE 6 BUSES ELECTRICOS
Comuna de Cerrillos
BIP N° 40060882-0

MARZO 2024

Las presentes especificaciones técnicas corresponden a los requerimientos mínimos para la adquisición de 6 Buses Eléctricos, a objeto de poner en funcionamiento efectivo un servicio municipal gratuito de traslado de la comunidad de Cerrillos más vulnerable a los diferentes servicios, centros y áreas de interés dentro de la comuna.

Los vehículos a adquirir, deben ser nuevos, 100% eléctricos, sin uso, y cumplir con toda la normativa vigente al momento de la adquisición. Además, deben contar con:

- Permiso de Circulación
- Revisión Técnica o Certificado de Homologación
- Primera Inscripción en el Registro de Vehiculos Motorizados
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).

El detalle de las especificaciones técnicas es la siguiente:

✓ Largo	:	Mínimo 8.500 mm.
✓ Ancho	:	Mínimo 2.450 mm.
✓ Alto	:	Mínimo 3.110 mm.
✓ Motor Potencia Nominal	:	Mínimo 140 Kw.
✓ Torque	:	Mínimo 1700 NM
✓ Frenos	:	Delantero y Trasero de Disco ABS o EBS.
✓ Transmisión	:	Automática
✓ Autonomía	:	Mínimo 200 km.
✓ Batería	:	Litio - Ferrofosfato
✓ Capacidad Batería	:	Mínimo 180 Kw.
✓ Conector del Bus	:	Compatibles con Sistema de Carga
✓ Norma de Carga	:	CCS 2 norma europea
✓ Carga de Buses	:	Compatible con los cargadores y normativa vigente
✓ Asientos	:	Mínimo 22 Asientos.
✓ Rampa Silla de rueda	:	Si
✓ Espacio de Silla de rueda	:	Si
✓ Aire Acondicionado.	:	Si
✓ Sistema de localización (GPS):		Si

✓ Seguridad	:	Pasamos y Asideros de sujeción
	:	Cinturón de Seguridad 3 puntas
	:	Letrero Visualizador de Recorrido
	:	Cámara de Seguridad
✓ Neumáticos	:	255/70R 22.5, Tubulares
✓ Puertas	:	Delanteras y Traseras
✓ Letrero de recorrido	:	Exterior

Asimismo, los buses deben entregarse con una carrocería con color y logotipos conforme del Consejo Regional Metropolitano, Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Cerrillos.

Georgina Zamorano Jara
Directora Secretaria Comunal de Planificación (s)
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

Hugo Melo Moya
Profesional Formulador
Secretaria Comunal de Planificación
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

JOHNNY YÁÑEZ DÍAZ
Alcalde

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