000479

Cerrillos
Municipalidad

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 06 ABR 2026

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. La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
4. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación y sus posteriores modificaciones.
6. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre de 2024, que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yañez Díaz.
7. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones del Departamento de Informática y proceso de ww.mercadopublico.cl realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. Solicitud de pedido N°600/005/2026.
9.Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N.º 403/019/2026.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS" ID 324-16-LE26**, de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

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

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada **"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS" ID 324-16-LE26,** cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en la Dirección de Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN), en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal. Cuenta presupuestaria: N. º114-05-67.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

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

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

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

1.1. 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 GENERALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera genérica los aspectos administrativos del proceso de compra.

d) **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, etapas, plazos, criterios de evaluación, modalidad de evaluación y demás aspectos administrativos específicos del proceso de contratación.

e) **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.

f) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

i) **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, elaborada por la Unidad Técnica y/o Requirente.

j) **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.

k) **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.

l) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.

m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.

n) **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.

o) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.

p) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

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

1.2. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

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

El acuerdo en que conste la UTP podrá materializarse por instrumento público o privad, debiendo adjuntarse al momento de ofertar.

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes, los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - Presentar los antecedentes.
  - Subsanar solicitudes de aclaración.
  - Concurrir a visitas a terreno o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluyendo su prórroga 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 podrá realizar de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

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

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

1.3. NORMAS QUE LO RIGEN

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

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N°19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; DFL 3 del Ministerio de Economía; Ley N°20.238; Ley N°18.046; DFL 1 del Ministerio de Interior; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.4. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.5. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

1.6. PUBLICACIÓN

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

1.7. PACTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICAS EMPRESARIAL.

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Planos, si los hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

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

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°35 ter de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo

prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales, 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 aceptación de la Orden de Compra o contrato por el respectivo decreto alcaldicio, según lo que corresponda, con el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

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

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre; RUT y Firma del Apoderado o Representante 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 **Persona Jurídica**, además deberá contar con:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.
c) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
d) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual deberá estar vigente al momento de la apertura.
e) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces, el cual deberá estar vigente al momento de la apertura.

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

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

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

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.5. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado al azar de acuerdo con la nómina establecida por la Administración Municipal.

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

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

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

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

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

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

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

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

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.

- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

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.

En caso de la oferta es adjudicada y la presente propuesta pública requiera Garantía de Fiel Cumplimiento, el municipio exigirá al proveedor su aumento de acuerdo al punto N°12 de las presentes bases "GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

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

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

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la cual utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los criterios de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**, las que deberán incluir en sus criterios

técnicos de evaluación la Existencia de Programas de Integración y Ética Empresarial, Comportamiento Contractual y Cumplimiento de los requisitos formales; estableciendo el porcentaje y puntaje obtenido respecto de la evaluación total, de acuerdo a las tablas que lo acompañan.

10. INFORME DE EVALUACIÓN

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

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas especiales y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en **el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas Especiales.**

El o los oferentes adjudicados deberán estar habilitados para contratar.

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

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.

f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

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

12. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Podrá requerirse de la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento lo que quedará establecido en las Bases Administrativas Especiales.

En caso de requerirse dicha garantía y que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora, se deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto de Garantías en las Bases Administrativas Especiales, 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.

13. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del adjudicado, dado que se trata de una compra superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M. y sean bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Igualmente, en caso de rechazo de la Orden de compra el municipio se reserva el derecho de realizar las reclamaciones que estime conveniente en los Organismos pertinentes.

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

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

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

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 (Orden de Compra).

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

13.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

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

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar.

No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. En caso de haber sido requerida la Garantía de Fiel cumplimiento, esta se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución, solo en caso de haber sido solicitada. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

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

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

La Dirección Requirente designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

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

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del contrato, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en las Bases Administrativas Especiales, de lo cual deberá dejar registro en el libro de (Servicio u obra).
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del contrato para evitar accidentes a terceros.
e) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio u obra.
f) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del contrato que se esté desarrollando.
g) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
h) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) De ser requerida velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
j) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.

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

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

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

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

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.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
e) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del contrato.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al contrato.
g) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio u obra.
h) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio u obra.
i) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del contrato.
j) Adecuar la prestación del contrato de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
k) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del contrato, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
l) En caso de ser requeridas garantías entregarlas, renovarlas y mantenerlas vigentes, según los plazos establecidos en B.A.E.
m) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al contrato.
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).

p) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. LIBRO DE LA ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA

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

Las anotaciones en el libro serán estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G, B.A.E. y contrato u orden de compra.

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

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

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

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

17. DISPONIBILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

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

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

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

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

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 servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.
2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente al Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica.
3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de las sanciones.
4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o sanción. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa 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

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

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 y no reemplazo de algún integrante de la UTP.
   iv. Disolución de la UTP.
   v. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.

i) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).

j) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.

k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.

l) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS", establecido en las Bases Administrativas Especiales.

m) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
   - Si el contratista hace abandono del servicio.
   - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
   - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y Especiales
   - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
   - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
   - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa adjudicada en relación al contrato celebrado.
   - Cuando la Municipalidad es demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

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

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

19. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

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

20. FACTORING

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

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

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

21. RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

22. DOMICILIO

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

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Las presentes Bases Administrativas Especiales (B.A.E) regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el **"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS" ID 324-16-LE26,** en conjunto a las Bases Administrativas Generales y conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica	SECPLAN

1.2 CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día 8 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día 15 contado desde la fecha de Apertura del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de compra, él envió de esta se realizará a más tardar 24 horas desde la fecha adjudicada en Portal Mercado Público.

Los plazos señalados precedentemente serán de **días corridos**; sin perjuicio de ello, **el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.** En caso de que cualquiera de los plazos venza en un día inhábil, entendiéndose por tal los feriados, sábados y domingos, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente, los horarios estarán definidos en la ficha de www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 del Decreto 661.

1.3 OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Cerrillos tiene como objetivo reconstruir la historia e identidad del Barrio Los Presidentes de Chile mediante la realización de un documental participativo que integre los relatos de sus habitantes en torno a los orígenes del barrio, sus hitos históricos y su realidad actual.

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 **$9.000.000.- (Nueve Millones de Pesos) con impuestos incluidos,** el gasto que irrogue la ejecución de esta

licitación se imputará a la cuenta Nº114-05-67 de "Programa Quiero mi Barrio los Presidentes" del Presupuesto Municipal.

El oferente que supere el monto disponible en su oferta será declarada inadmisible.

1.5 VISITA A TERRENO Y/O REUNION INFORMATIVA

La presente propuesta NO considera visita a terreno.

1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 6 meses, contados desde la aceptación de la orden de compra. Según punto N°VII de las Especificaciones Técnicas.

1.7 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Supervisión estará a cargo en quien designe el Administrador Municipal, titular y subrogante, la cual será informado en el Decreto de Adjudicación.

2. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser de acuerdo a los formatos y documentos solicitados en las Bases Administrativas Generales y Especiales, de acuerdo a lo siguiente:

2.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, definidas en las Bases Administrativas Generales.

2.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

2.2.1 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR (FORMATO N°3)

Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor Formato N°5, el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 3.2.2 de las Bases Administrativas Especiales.

2.2.2 DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE (FORMATO N°4).

Para evaluar la "Experiencia del Oferente" del **punto 3.2.4. de las presentes BAE**, la experiencia se acreditará **SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra "Con Recepción Conforme"** en Servicios Producción y Realización de Documentales, totalmente ejecutados, en el periodo contado **desde 4 años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas o privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.

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

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

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

f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato.
g) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento competente de la Municipalidad donde se ejecutó el servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes o con firma electrónica de acuerdo en conformidad a ley Nº19.799.

2.2.3 FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO

El oferente deberá presentar una **Ficha Técnica del Servicio General, considerando el plazo de ejecución establecido en el punto N°1.6 de las Bases Administrativas Especiales**, el cual no podrá ser excedido, ya que, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisible.

Asimismo, la Ficha deberá detallar las principales etapas del servicio, incluyendo el plan de trabajo y cronograma (Carta Gantt), las metodologías participativas, la realización de entrevistas, el registro audiovisual, la elaboración de guion en tercera persona, la postproducción, la entrega final y los respectivos hitos o actividades asociadas según lo indicado en punto N°III de las Especificaciones Técnicas.

El oferente que no presente la Ficha Técnica, que la entregue incompleta o que no cumpla con lo exigido la oferta será declarada inadmisible.

2.2.4 IDENTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (FORMATO N°5)

El oferente al momento de ofertar **deberá presentar un equipo profesional y acreditar experiencia comprobable de al menos 3 años en producción audiovisual (idealmente documental) y/o proyectos comunitarios de memoria e identidad barrial. Se solicita CV del equipo, enlaces/portafolio, certificados o documentos que respalden experiencia (contratos, cartas de recomendación, certificados de prestación de servicios).**

Se deberá contar, como mínimo, con el siguiente equipo profesional. Un(a) mismo(a) profesional podrá desempeñar hasta dos funciones o roles dentro del equipo propuesto, siempre que acredite la experiencia y competencias necesarias para cada uno de ellos.

- 1 profesional de las comunicaciones, ciencias sociales o afín (periodista, comunicador/a, historiador/a, documentalista) con experiencia en proyectos audiovisuales comunitarios y/o de memoria e identidad barrial.
- 1 camarógrafo/a con manejo de cámara Full HD y registro de sonido directo.
- 1 profesional responsable de postproducción y dirección audiovisual (edición, corrección de color, sonido, subtítulos y gráfica).
- 1 profesional o técnico en diseño editorial y diagramación para el desarrollo del librillo comunitario.
- 1 locutor/a para voz en off, en caso de que la propuesta narrativa lo contemple.
- Medidas de accesibilidad (por ejemplo, intérprete de lengua de señas u otras) son de carácter opcional. Si el oferente las propone, deberá describirlas en la ficha técnica al momento de ofertar, indicando alcance, modalidad y costos, e incorporándolas en el presupuesto total de la propuesta. Su implementación quedará sujeta a validación de la Unidad Técnica.

En todos los casos, se deberá adjuntar copia legalizada del título profesional o técnico, curriculum vitae y documentación que acredite experiencia de acuerdo a lo exigido en el presente punto.

2.3 DOCUMENTOS ECONOMICOS

2.3.1 FORMATO OFERTA ECONOMICA

La Oferta Económica deberá ser ingresada por los oferentes en el sitio www.mercadopublico.cl en forma digital, antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicadas en el cronograma respectivo y en el sistema de Información Mercado Público. La Vigencia de esta Oferta debe ser de al menos sesenta días corridos posteriores al cierre de recepción de ofertas citado en el párrafo anterior.

El valor que se debe Ingresar en al Portal Mercado Público, corresponderá al monto total neto del **Formato Oferta Económica**, expresado en moneda nacional.

La oferta no podrá superar el monto disponible indicado en punto 1.4, si el formato económico es presentado incompleto o este no es concordante con el valor ingresado en Portal Mercado Público y además no podrá presentar errores aritméticos, de lo contrario su 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.

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.

2.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

No se requiere para la presente propuesta.

3 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la que utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica	60
TÉCNICO	40%	Comportamiento Contractual	10
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	5
		Cumplimiento de Requisitos Formales	5
		Experiencia del Oferente	20

3.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Correspondiente al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por el proyecto licitado. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

La Oferta Técnica equivale al 40% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subcriterios:

3.2.1 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

Comportamiento Contractual	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	10%	10
Entre 1 y 2 sanciones	40		4
3 o más sanciones	20		2

3.2.2 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad en el **FORMATO N°3**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento y de ética empresarial.

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

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

3.2.3 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

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

Presentación de Antecedentes	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

3.2.4 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluará con un **20% de la evaluación total**, la experiencia en Servicios de Producción y Realización de Documentales totalmente ejecutados realizados totalmente, acreditadas por el oferente en los términos señalados en el punto 2.2.3. de las presentes BAE y **FORMATO Nº4**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones** = Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
10 o más acreditaciones	100	20%	20
Entre 6 y 9 acreditaciones	90		18
Entre 3 y 5 acreditaciones	70		14
1 o 2 acreditaciones	40		8
No posee o no presenta experiencia ofertada	0		0

4 DESEMPATE

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

1) Oferta Económica
2) Experiencia del Oferente
3) Comportamiento Contractual
4) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor

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

5 INFORME DE EVALUACIÓN

La redacción del informe debe remitirse al punto Nº 6 de las BAG, además quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

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

6 GARANTÍAS

7.1 FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

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

Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 3 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia al Departamento de Gestión de Contrato, debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a la ficha de gestión de Contrato de la Plataforma.

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

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

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CERRILLOS" ID 324-XXX-LE26**

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

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

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

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

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

8 DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, inicio del servicio en fecha y termino indicada por el ITS registrada en libro de servicios en conformidad de acuerdo a 1.6 de estas BAE, posterior a la recepción conforme de la totalidad de los productos recibidos y el pago de los servicios prestados.

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

9 CONCORDANCIA DEL SERVICIO ENTREGADO Y OFERTADO.

El proveedor que resulte adjudicado deberá siempre entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas, y en lo que haya declarado en su oferta.

La Municipalidad podrá en caso de que el servicio no se realice conforme a lo indicado en párrafo anterior exigir el cumplimiento y demás aplicar las multas de acuerdo al procedimiento indicado en el en el punto 18 de las BAG.

10 MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 18 de las BAG, las multas se aplicarán toda vez que se incurra. En caso de atraso injustificado en la entrega de productos aprobables, la Unidad Técnica podrá aplicar multa equivalente al 0,5 UTM que será descontada del monto total del contrato por cada día hábil de atraso, con un tope máximo del 10% del monto total,

dando por terminada la suscripción contractual. No se aplicará multa en casos de fuerza mayor debidamente acreditados y aceptados por la Unidad Técnica.

11 MODALIDAD DE PAGO

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

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

a) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30). Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado.

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

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

Se indica que la factura se deberá emitir una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector(a) Técnico(a). Además, los montos por concepto de multas serán manejados por el municipio.

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

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.
- El Inspector(a) Técnico(a) deberá verificar el pago de las obligaciones laborales y de las leyes sociales. Cuando la ejecución del contrato supere el primer mes, en este caso, deberá adjuntar el formulario F30 de la Inspección del Trabajo.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar al Departamento de Gestión de Contratos el rechazo de la factura del proveedor dentro del plazo de 4 días hábiles a la recepción de esta por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo, en este caso, deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor. Su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, las veces que ocurriese.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato. Además, en el caso que la empresa,

contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas (si se efectuaran). Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

De no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura al Departamento de Gestión de Contratos con Informe que conste, la aprobación y recepción conforme. El detalle del informe debe contener las siguientes materias:

a) Se indique, número de Decreto que Aprueba el Contrato (en el caso que exista) y Orden de Compra.
b) Detalle del servicio ejecutado por el oferente.
c) Fecha de inicio de servicio y de termino.
d) Copia de libro manifold o de servicio del período.
e) Si existe o NO multas en el período.
f) Set fotográfico del servicio de referencia del periodo.
g) Factura.
h) Solicitud de pago del Oferente (de acuerdo a lo señalado en 2 párrafo de modalidad de pago)
i) Otros antecedentes que sean necesarios incluir en set de pago.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura respectiva por parte del municipio, el Inspector(a) Técnico(a) debe remitir su informe y los antecedentes a más tardar al día 6 corridos al Departamento de Gestión de Contratos el/la cual previo al pago se deberá realizar la recepción conforme en Portal Mercado Publico y Registrado sus antecedentes en la ficha de Modulo de gestión de contratos en el Sistema de Información, para posterior ser remitido los antecedentes a más tardar 5 días hábiles de la recepción de la documentación por parte del ITS y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas para el pago.

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 6 meses, contados desde la fecha del Acta de Inicio, la que se suscribirá una vez emitida la Orden de Compra (OC).

Distribución referencial de actividades (sujeta a programación con Unidad Técnica):
- Mes 1: coordinación de inicio, levantamiento de archivo, actividades participativas (línea de tiempo, mapeo, talleres) y entrevistas.
- Mes 2: continuidad de terreno y registro audiovisual principal. Entrega de Producto 1 (Informe N°1).
- Mes 3: cierre de investigación, guion y primer corte (rough cut). Entrega de Producto 2 (Informe N°2) y revisión con Equipo de Barrio/Municipio/SEREMI.
- Mes 4: ajustes, postproducción y entrega de Producto 3 (documental final).
- Mes 5: desarrollo de contenidos, diseño editorial y cierre de Producto 4 (librillo).
- Mes 6: hito comunitario de exhibición (Producto 5), registro del hito y entrega formal de todos los respaldos.

12 LIQUIDACION DE CONTRATOS

Se procederá de acuerdo al procedimiento indicado en el punto 13.2 de las presentes BAG.

Posterior al procedimiento de la liquidación de contratos el Inspector(a) Técnico(a) debe evaluar el Comportamiento Contractual del Proveedor de acuerdo a la siguiente pauta de la ficha de Gestión de Contratos:

EFICACIA DEL SERVICIO

- Nota 5: Totalmente Eficaz (Servicio prestado cumple totalmente los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presento deficiencias).
- Nota 4: Mayormente Eficaz (Servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se Cumplen los objetivos más relevantes, existiendo deficiencias menores).

- Nota 3: Eficacia Media (Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia).
- Nota 2: Baja Eficacia (Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación).
- Nota 1: Eficacia Nula (Servicio o cumple propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado).

CUMPLIMIENTO DE OPORTUNIDAD DE ENTREGA

- Nota 5: Total (El Servicio fue íntegramente prestado en el (los) momento(s) requerido(s). se cumplieron totalmente plazos y/o horarios comprometidos.
- Nota 4: Alto (Servicio prestado en su mayor parte con cumplimiento. En la oportunidad/puntualidad de entrega).
- Nota 3: Bajo (Servicio prestado con cumplimiento medio en la oportunidad/puntualidad de entrega).
- Nota 2: Nulo (Servicio prestado con bajo nivel de cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega).
- Nota 1: Eficacia Nula (Servicio prestado sin cumplir lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad de la entrega).

La evaluación mencionada en los párrafos anteriores debe ser entregada en un informe a el Alcalde con copia al Departamento de Gestión de contratos, de la cual una vez decretada se hará el ingreso en la ficha de Gestión de Contratos de la plataforma.

13 ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

La propuesta metodológica deberá incluir, al menos, los siguientes componentes:

1. Levantamiento de información (investigación social participativa)

a) Elaboración de líneas de tiempo colectivas sobre los orígenes y grandes hitos del barrio.
b) Mapeo barrial colectivo de lugares significativos (plazas, multicancha, sedes comunitarias, hitos cotidianos, etc.).
c) Talleres de identidad barrial (mínimo 2 instancias presenciales) para recoger relatos, prácticas, tradiciones, conflictos y logros con participación del CVD, juntas de vecinos, organizaciones deportivas, culturales, comités y otras organizaciones relevantes. La programación (fechas y horarios) quedará sujeta a coordinación y validación con la Unidad Técnica.

La empresa deberá considerar materiales y apoyo logístico para la realización de los talleres (papelógrafos, plumones, impresiones, adhesivos y otros insumos necesarios).

d) Entrevistas en profundidad a actores clave (dirigentas, vecinos antiguos, organizaciones, cultores, juventudes, entre otros). Se requiere un mínimo de 10 entrevistas, preferentemente presenciales en el barrio, con pauta semiestructurada y duración sugerida de 30 a 60 minutos.

Toda entrevista deberá contar con consentimiento informado para grabación y uso de imagen/voz, según protocolo definido por la Unidad Técnica y MINVU.

La empresa deberá entregar transcripción digital de las entrevistas (formato Word o PDF), al menos de aquellas que integren el guion y/o el librillo.

e) Recolección de información secundaria (fotografías familiares, documentos, recortes de prensa, archivos institucionales, etc.), asegurando devolución y autorización de uso a sus propietarios.

2. Registro audiovisual

a) Entrevistas grabadas dentro del barrio, en viviendas, sedes comunitarias y/o en espacios públicos del polígono.
b) Imágenes del barrio "a pie" (recorridos, vida cotidiana, espacios públicos, viviendas) y, de ser pertinente, uso de dron para panorámicas generales. El uso de dron será deseable y quedará sujeto a factibilidad técnica, obtención de permisos y condiciones climáticas, manteniendo estándares de calidad Full HD. En caso de utilizar dron, su operación, seguridad y resguardo serán de responsabilidad del adjudicatario, quien asumirá los costos asociados ante eventual daño, pérdida o robo del equipo
c) Registro de actividades relevantes del Plan de Gestion Social y Plan de Gestión Obra (hitos comunitarios, talleres, diseño y ejecución de obras, participación del Consejo Vecinal de Desarrollo entre otros).
d) Integración de material de archivo y fuentes secundarias digitalizadas (fotografías antiguas, planos, recortes de prensa, etc.).

3. Tratamiento narrativo

a) El documental deberá ser narrado principalmente desde el relato de las y los vecinos (entrevistas / testimonios), con un hilo conductor en tercera persona (voz en off, rótulos o estructura de montaje) que articule la historia sin imponer juicios editoriales externos sobre el relato comunitario. La incorporación del Programa Quiero Mi Barrio deberá ser contextual (PGS/PGO y participación del CVD), sin desplazar el foco principal en la memoria y el relato comunitario.
b) Se deberá incorporar contexto histórico local y nacional relacionado con la política habitacional y urbana, cuando corresponda.
c) El librillo comunitario deberá utilizar un lenguaje claro y cercano, con énfasis en la legibilidad para personas mayores y vecinas/os con baja alfabetización digital.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
Realización Documental Participativa
"Historia de Barrio Los Presidentes de Chile"

Programa de Recuperación de Barrios "Quiero Mi Barrio" – Municipalidad de Cerrillos / MINVU

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Recuperación de Barrios "Quiero Mi Barrio" del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU) tiene como objetivo central el mejoramiento de la calidad de vida en barrios deteriorados, mediante la recuperación de espacios públicos, equipamientos comunitarios y el fortalecimiento de la participación social y de la identidad barrial.
En la comuna de Cerrillos, el programa se implementa en el Barrio Los Presidentes de Chile (barrios Los Presidentes III y IV), donde se ha desarrollado un proceso participativo que ha permitido formular un Plan Maestro de Recuperación Barrial y un Plan de Gestión Social (PGS) y de Obras (PGO), priorizados por las vecinas, vecinos y el Consejo Vecinal de Desarrollo (CVD).
Dentro de los productos del eje transversal Identidad y Patrimonio, se contempla la elaboración de una Historia de Barrio, entendida como un ejercicio de memoria colectiva que rescata el pasado del sector y sus habitantes, a partir de los relatos de la comunidad y de material gráfico y documental. En este caso, dicha historia se desarrollará en formato audiovisual (documental) y podrá incorporar, de manera opcional, un producto gráfico complementario (librillo comunitario), el cual deberá cotizarse y detallarse por separado en la oferta, de acuerdo con los "Lineamientos para la elaboración de la Historia de Barrio, Versión 2, 2024" de la SEREMI Metropolitana del MINVU.

GLOSARIO DE ABREVIATURAS

- UT: Unidad Técnica.
- JJ.VV.: Junta de Vecinos.
- CVD: Consejo Vecinal de Desarrollo.
- PGO: Plan de Gestión de Obras.
- PGS: Plan de Gestión Social.
- PQMB: Programa de Recuperación de Barrios "Quiero Mi Barrio".
- SEREMI RM: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región Metropolitana.
- MINVU: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

II. OBJETIVO

- Objetivo general

Reconstruir la historia e identidad del Barrio Los Presidentes de Chile mediante la realización de un documental participativo que integre los relatos de sus habitantes en torno a los orígenes del barrio, sus hitos históricos y su realidad actual, en el contexto del Programa Quiero Mi Barrio.

- Objetivos específicos

1. Distinguir elementos identitarios del barrio que son significativos para las vecinas y vecinos que fortalecen el sentido de pertenencia con el territorio

2. Generar información sobre celebraciones, hitos, acontecimientos y prácticas cotidianas que han marcado la vida comunitaria del barrio.

3. Sistematizar antecedentes históricos del barrio mediante fuentes secundarias (fotografías, recortes de prensa, documentos, etc.), complementando el relato oral de las y los habitantes.

III. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

El trabajo deberá ser participativo, inclusivo y representativo de la diversidad del barrio, considerando distintas generaciones, sectores del polígono y grupos de especial protección (niñeces, personas mayores, mujeres cuidadoras, personas migrantes, entre otros), de acuerdo con los lineamientos de Historia de Barrio.

Producto 4 – Librillo comunitario (opcional) "Historia de Barrio Los Presidentes"

Este producto es opcional y no constituye condición de admisibilidad. En caso de ser incorporado, deberá cotizarse y detallarse por separado en la oferta, incluyendo tiraje, especificaciones de impresión/encuadernación y tiempos de entrega.

- Diseño, diagramación y texto final de un librillo comunitario de difusión, con las siguientes características mínimas:

- Formato tamaño A5 (medio oficio) o similar.
- Extensión entre 8 y 12 páginas.
- Contenido mínimo:

- Presentación del barrio y del proceso de Historia de Barrio.
- Relato sintético en lenguaje sencillo (texto breve más destacados).
- Cronología con 6 a 8 hitos clave del barrio.
- Sección "Protagonistas del barrio" con 3 a 5 micro-retratos de vecinas y vecinos.
- Entre 6 y 10 fotografías relevantes del archivo comunitario y del proceso PQMB.
- Información básica del Programa Quiero Mi Barrio y del CVD Los Presidentes.
- Código QR que dirija al documental completo.
- Logos MINVU, Municipalidad de Cerrillos, PQMB Los Presidentes y CVD.
- Entrega de archivos maestros del librillo en formato editable (InDesign, Illustrator u otro software profesional) y en PDF listo para imprenta.
- La impresión física del librillo podrá ser gestionada por la Municipalidad o el MINVU mediante otro mecanismo presupuestario, por lo que, no será incluida en la propuesta económica de la productora, salvo que se solicite expresamente.

Producto 5 – Hito comunitario de exhibición

- Organización y realización de un hito comunitario de muestra del documental en el barrio, con presencia de vecinas, vecinos, CVD, Equipo de Barrio, Municipio y autoridades MINVU.
- Provisión de equipamiento técnico mínimo: pantalla (LED o proyector con calidad adecuada), sonido (amplificación y micrófonos) y apoyo logístico básico.
- Coffee break/catering sencillo para asistentes (cantidad y características a definir con la Unidad Técnica), incluido en el presupuesto ofertado.
- Difusión y convocatoria al hito en coordinación con el Equipo de Barrio.
- Registro fotográfico y/o audiovisual del hito comunitario.
- Entrega de informe breve del hito (descripción, asistentes, principales comentarios y observaciones recogidas).

V. REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se requiere, al menos, el siguiente equipo profesional mínimo (puede haber profesionales que cumplan más de un rol, siempre que acrediten experiencia):

Acreditación y experiencia mínima: el oferente al momento de ofertar deberá acreditar experiencia comprobable de al menos 3 años en producción audiovisual (idealmente documental) y/o proyectos comunitarios de memoria e identidad barrial. Se solicitarán CV del equipo, enlaces/portafolio, certificados o documentos que respalden experiencia (contratos, cartas de recomendación, certificados de prestación de servicios).

Un(a) profesional podrá asumir un máximo de 2 funciones/roles dentro del equipo propuesto.

- 1 profesional de las comunicaciones, ciencias sociales o afín (periodista, comunicador/a, historiador/a, documentalista) con experiencia en proyectos audiovisuales comunitarios y/o de memoria e identidad barrial.
- 1 camarógrafo/a con manejo de cámara Full HD y registro de sonido directo.

- 1 profesional responsable de postproducción y dirección audiovisual (edición, corrección de color, sonido, subtítulos y gráfica).
- 1 profesional o técnico en diseño editorial y diagramación para el desarrollo del librillo comunitario.
- 1 locutor/a para voz en off, en caso de que la propuesta narrativa lo contemple.
- Medidas de accesibilidad (por ejemplo, intérprete de lengua de señas u otras) son de carácter opcional. Si el oferente las propone, deberá describirlas en la ficha técnica al momento de ofertar, indicando alcance, modalidad y costos, e incorporándolas en el presupuesto total de la propuesta. Su implementación quedará sujeta a validación de la Unidad Técnica.

VI. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Formato y calidad

- Video en formato Full HD 1920x1080, relación de aspecto 16:9, archivo .mp4.
- Duración estimada del documental entre 20 y 30 minutos, con posibilidad de ajuste según evaluación de SEREMI y Municipio.

Audio e iluminación

- Uso de micrófonos adecuados (lavalier, inalámbricos u otros) que aseguren un nivel de voz inteligible y sin ruidos de fondo que impidan la comprensión.
- Iluminación mediante luz natural y/o apoyo de focos LED u otros recursos que aseguren nitidez y correcta exposición de las imágenes.

Gráfica y accesibilidad

- Generador de caracteres para entrevistados y rótulos explicativos de lugares y archivos utilizados.
- Cortinas de entrada y salida con logos según el Manual Gráfico del Programa Quiero Mi Barrio y lineamientos institucionales.
- Subtítulos en español para la totalidad del documental.
- Medidas de accesibilidad adicionales (por ejemplo, interpretación en lengua de señas u otros apoyos), son de carácter opcional. Si se proponen, deberán describirse en la ficha técnica al momento de ofertar, indicando alcance, modalidad y costos, e incorporándolas en el presupuesto total de la propuesta, quedando sujetas a validación de la Unidad Técnica.

VII. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del servicio será de 6 meses, contados desde la fecha del Acta de Inicio, la que se suscribirá una vez emitida la Orden de Compra (OC).

Considerando la planificación municipal, el proceso de compra podría iniciar a mediados de febrero, por lo que la programación se ajustará a dicho hito administrativo, en coordinación con la Unidad Técnica.

Distribución referencial de actividades (sujeta a programación con Unidad Técnica):

- Mes 1: coordinación de inicio, levantamiento de archivo, actividades participativas (línea de tiempo, mapeo, talleres) y entrevistas.
- Mes 2: continuidad de terreno y registro audiovisual principal. Entrega de Producto 1 (Informe N°1).
- Mes 3: cierre de investigación, guion y primer corte (rough cut). Entrega de Producto 2 (Informe N°2) y revisión con Equipo de Barrio/Municipio/SEREMI.
- Mes 4: ajustes, postproducción y entrega de Producto 3 (documental final).
- Mes 5: desarrollo de contenidos, diseño editorial y cierre de Producto 4 (librillo).
- Mes 6: hito comunitario de exhibición (Producto 5), registro del hito y entrega formal de todos los respaldos.

VIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto máximo disponible para la ejecución del servicio se fija en $9.000.000 (nueve millones de pesos), impuestos incluidos. Este monto debe considerar honorarios profesionales, equipamiento técnico, traslados, gastos de producción y postproducción, subtitulación, elaboración del librillo (diseño editorial, textos y diagramación), pendrive master, y la realización del hito comunitario de exhibición (equipamiento técnico básico y coffee break/catering sencillo, a definir con la Unidad Técnica).

Se propone la siguiente estructura de pagos, con una retención del 50% para el cierre, a fin de resguardar la continuidad del servicio en caso de incumplimiento del proveedor. Todos los pagos se cursarán contra recepción conforme de la Unidad Técnica:

- Pago 1: 15% del monto total, contra entrega y aprobación del Producto 1 (Informe N°1).
- Pago 2: 15% del monto total, contra entrega y aprobación del Producto 2 (Informe N°2).
- Pago 3: 20% del monto total, contra entrega y aprobación del corte avanzado (fine cut) del documental (sub-entrega del Producto 3).
- Pago 4: 50% del monto total, contra entrega y recepción conforme de todos los productos finales (Producto 3: documental final + masters + respaldos; Producto 4: librillo final; Producto 5: hito comunitario ejecutado y respaldos).

IX. AUTORÍA Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La autoría corporativa del documental y del librillo comunitario corresponderá al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, reconociéndose el trabajo intelectual de quienes participan en la elaboración (dirección, guion, cámara, montaje, diseño, entre otros) en los créditos de la obra y en los espacios correspondientes del librillo.

Las personas naturales o jurídicas adjudicadas deberán ceder los derechos patrimoniales de autor de las obras generadas en el marco de estos Términos de Referencia al MINVU, conforme a las disposiciones legales vigentes y a lo establecido en los convenios de implementación del Programa Quiero Mi Barrio. Cualquier reproducción posterior por parte de las y los autores requerirá autorización expresa de la institucionalidad competente. En caso de que la Unidad Técnica solicite la inscripción/registro de la obra o de la cesión de derechos ante el organismo competente (p. ej., Departamento de Derechos Intelectuales), la empresa adjudicada deberá realizar dicha gestión y entregar el comprobante correspondiente.

X. MULTAS Y SANCIONES

En caso de atraso injustificado en la entrega de productos aprobables, la Unidad Técnica podrá aplicar multa equivalente al 0,5 UTM que será descontada del monto total del contrato por cada día hábil de atraso, con un tope máximo del 10% del monto total, dando por terminada la suscripción contractual. No se aplicará multa en casos de fuerza mayor debidamente acreditados y aceptados por la Unidad Técnica.

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, 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 obra.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº3
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

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

**Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto xxx. "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las B.A.E.*

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO Nº4

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

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

Remítase a lo indicado en los numerales xx de las BAE

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO N°5
IDENTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL DE COMUNICACIONES, CIENCIAS SOCIALES O AFÍN	
Nombre	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	
Profesión	
Años de Experiencia	
IDENTIFICACIÓN CAMARÓGRAFO/A	
Nombre	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	
Profesión	
Años de Experiencia	
IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL RESPONSABLE POSTPRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN AUDIOVISUAL	
Nombre	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	
Profesión	
Años de Experiencia	
IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICO EN DISEÑO EDITORIAL Y DIAGRAMACIÓN	
Nombre	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	
Profesión	
Años de Experiencia	
IDENTIFICACIÓN LOCUTOR/A	
Nombre	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	
Profesión	
Años de Experiencia	

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

4. Difusión y vínculo comunitario

a) Se deberán contemplar acciones de difusión del proceso de Historia de Barrio durante la ejecución (convocatorias, invitaciones a talleres, cápsulas breves, etc.), en coordinación con el Equipo de Barrio. Para ello, la empresa deberá presentar al momento de ofertar una ficha técnica que detalle el Protocolo/Plan de Difusión (canales, piezas mínimas, calendario y responsables) e incluir, como mínimo: (i) convocatorias para cada actividad participativa; (ii) al menos 1 pieza/cápsula de avance del proceso; y (iii) invitación y recordatorio del hito comunitario final. Las piezas deberán ser aptas para difusión por WhatsApp y redes sociales. Los lineamientos de identidad gráfica (paleta de colores, logos y otros elementos comunicacionales institucionales) serán proporcionados por la Unidad Técnica al inicio de la ejecución del servicio, a fin de asegurar coherencia con el Manual Gráfico del Programa Quiero Mi Barrio y con las definiciones vigentes del Municipio/MINVU.
b) Se deberá coordinar permanentemente con el Equipo de Barrio, la Municipalidad y la SEREMI RM del MINVU para la validación de hitos, contenidos y uso de imagen institucional.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

La ejecución del servicio será evaluada por el Equipo de Barrio y la SEREMI Metropolitana, en base a los siguientes productos mínimos:

Producto 1 – Investigación social participativa y material de respaldo (Informe N°1)

- Resumen del trabajo de terreno: talleres realizados, fechas, número de asistentes y síntesis de hallazgos.
- Registro de entrevistas realizadas (listado y breve ficha por entrevistado/a).
- Carpeta digital con material "en bruto": audios, videos, fotografías y documentos secundarios (enlace descargable).
- Listados de asistencia, actas de acuerdos y registro fotográfico/audiovisual de las actividades comunitarias.
- Insumos sistematizados para la elaboración del guion y del librillo.

Producto 2 – Guion y primer corte del documental (Informe N°2)

- Guion literario y/o guion técnico del documental con estructura definitiva.
- Primer montaje (rough cut) del documental, con una duración preliminar entre 20 y 30 minutos.
- Propuesta actualizada de contenidos y estructura del librillo, a partir de la investigación y del guion.
- Instancia de revisión con Equipo de Barrio, Municipio y SEREMI RM, con acta de observaciones.

Producto 3 – Documental: corte avanzado, versión final y masters

- Entrega de corte avanzado (fine cut) del documental para revisión final de la Unidad Técnica (duración preliminar 20-30 min, con estructura y ritmo cercanos a la versión final).
- Documental final en formato Full HD 1080p, archivo .mp4, con:
- Logos institucionales de Gobierno, PQMB, Municipalidad de Cerrillos y CVD Los Presidentes al inicio y al cierre, en el orden y tamaños definidos por los lineamientos gráficos.
- Generador de caracteres para identificación de entrevistados (nombre, apellido y rol en el barrio).
- Subtítulos en español a lo largo de todo el documental, respetando ortografía y gramática.
- Música incidental libre de derechos o con autorización expresa.
- Entrega en pendrive (master) y subida del archivo a plataforma digital definida por la Municipalidad/MINVU (link de descarga y respaldo).
- Versión de respaldo del proyecto de edición (archivo de proyecto y medios utilizados, o copia organizada de estos).

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES DE CHILE, DE LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

DETALLE DEL REQUIRIMIENTO	**VALOR NETO**	**VALOR IVA**	**VALOR TOTAL**
SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTAL HISTORIA DE BARRIO - VILLA LOS PRESIDENTES	$	$	$

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

Cerrillos Municipalidad

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

ADMINISTRACION MUNICIPAL

JYD/CUCH/BOE/TGT/mcr
Distribución:

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