



## LICITACIÓN PÚBLICA

### “CONTRATACIÓN AITO POSTA SALUD RURAL DE HUYAR ALTO”

#### BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

**AÑO 2019**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
PROVINCIA DE CHILOÉ  
REGIÓN DE LOS LAGOS**



#### CONTROL INTERNO

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó	
	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
0	RAV	Enero 2019	AHD	Enero 2019	LCS	Enero 2019
1	RAV	Enero 2019	AHD	Enero 2019	LCS	Enero 2019





## SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**MANDANTE :** GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS  
**U. TECNICA :** ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE CURACO DE VÉLEZ  
**PROYECTO :** "REPOSICIÓN POSTA SALUD RURAL HUYAR ALTO"  
**CÓDIGO BIP :** 30135738-0  
**UBICACIÓN :** SECTOR HUYAR ALTO, COMUNA DE CURACO DE VELEZ  
**MATERIA :** BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES  
**FECHA :** ENERO 2019

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
PROVINCIA DE CHILOÉ  
REGIÓN DE LOS LAGOS**



### CONTROL INTERNO

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó	
	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
0	RAV	Enero 2019	AHD	Enero 2019	LCS	Enero 2019



## 1. Características de la licitación

Nombre de la Licitación	Contratación AITO Posta Salud Rural Huyar Alto
Objeto de la Contratación	La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez-en adelante también La Municipalidad o el Municipio- llama a presentar ofertas mediante Licitación Pública para Generar la contratación de la Asesoría a la Inspección Técnica de Obras de la Reposición de la posta de salud rural de Huyar Alto.
Tipo de Licitación	Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM (LE)
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Peso Chileno
Presupuesto Disponible	• \$ 18.477.000 (31.02.002 "Consultorías")
Fuente de Financiamiento	F.N.D.R. Gobierno Regional de Los Lagos
Etapas del Proceso de Apertura	Una etapa
Toma de razón por Contraloría	No requiere toma de razón por parte de Contraloría
Publicidad de ofertas Técnicas	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento desde la apertura de las mismas.
Idioma de la Oferta	Español
Comunicación con el Municipio	Exclusivamente a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Plazo de Ejecución	10 Meses (300 días corridos)

### 1.1. Otros Datos Básicos de la Licitación

#### 1.1.1. Gastos

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente Licitación Pública serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún reembolso por parte del Municipio.

#### 1.1.2. Documentación que Rige este Proceso de Licitación Pública

Esta Licitación se regirá íntegramente según lo previsto en la Ley 19.986 de Compras Públicas y su Reglamento, y por los documentos que a continuación se indican, los que en caso de discrepancias se interpretarán por el siguiente orden de prelación:

- Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Documentación Adjunta como Anexo en la Licitación.
- Modificaciones a las Bases Administrativas, que eventualmente podrá hacer la Municipalidad, las cuales deberán ser aprobadas y sancionadas mediante Decreto Alcaldicio pertinente.
- Respuestas a las Preguntas de los Proveedores interesados, a través del canal de Preguntas y Respuestas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por el Municipio.



## 2. Antecedentes Básicos del organismo demandante

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez
Unidad de Compra	Dirección SECPLAN
R.U.T.	69.231.000-4
Dirección	Gabriela Mistral N°10
Comuna	Curaco de Vélez
Provincia	Chiloé
Región en que se genera la adquisición	Los Lagos

## 3. De Las Etapas y Plazos

Todos Los Plazos son Considerados en Días Corridos, salvo aquellos casos en que se manifieste expresamente que estos son en días hábiles.



### 3.1. Cronograma de Actividades

Fecha Inicio de Preguntas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha Final de Preguntas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha de Publicación de Respuestas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha Apertura electrónica	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha Estimada de Evaluación de Ofertas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha de Adjudicación	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para este proceso.
Fecha Firma del Contrato	Hasta 15 días Corridos posteriores a la fecha de publicación de la adjudicación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Para la firma del contrato, el adjudicatario, deberá presentarse, en las dependencias del Municipio, ubicadas en Calle Gabriela Mistral N° 10, Curaco de Vélez, dentro del plazo establecido.
Fecha Aprobación del Contrato mediante Decreto Alcaldicio	Hasta 5 días Corridos posteriores a la fecha de Firma del Contrato.
Emisión de Orden de Compra	Hasta 5 días corridos posteriores a la fecha de emisión del Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato y autoriza la Emisión de Orden de Compra Respectiva.

## 4. Instancia de Preguntas, Respuestas y Modificaciones a las Bases Administrativas

### 4.1. Preguntas y Respuestas.

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la cláusula número 3.1 de las presentes BAG. Las preguntas deberán formularse a través del sistema de información de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo establecido en la referida clausula Número 3.1.

### 4.2. Modificaciones a las Bases y Plazos.

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez podrá modificar las presentes Bases Administrativas, sus Anexos, y sus plazos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la presente licitación pública, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas y publicadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases, y solo entrarán en vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que autorice este hecho. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial (en el caso que sea estrictamente necesario) para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

## 5. De los Participantes del Proceso

En la presente licitación podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que registren alguna de las inhabilidades incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por Haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley 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.





Adicionalmente, Se encuentran inhabilitados de participar los funcionarios del Municipio en cualquier calidad y las empresas en que estos participen mediante contrato o sociedad. También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el estatuto administrativo (ley N°18.834 y 18.883). Las personas jurídicas deberán ser sociedades comerciales constituidas en Chile. En el caso de sociedades, las vigencias de éstas, no podrá ser inferior al plazo de duración del contrato que se licita. En caso que el adjudicatario no cumpla esta condición, tendrá un plazo de 30 días contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación, para regularizar esta situación.

## 6. Descripción del Servicio Requerido

Se requiere generar la contratación de un profesional que posea título profesional del área de la construcción (Arquitecto o Ingeniero Civil o Ingeniero Constructor o Constructor Civil) con la finalidad de realizar la Asesoría a la Inspección Técnica de Obras del proyecto denominado "Reposición Posta de Salud Rural de Huyar Alto" Código BIP 30135738-0. Las labores deben ser realizadas en el lugar donde ejecutará el proyecto, y el horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:20 a 17:30 horas.

## 7. Instrucciones de Presentación y Contenido de la Oferta

### 7.1. Instrucciones de Presentación

Para presentar ofertas NO es obligatorio estar registrado en Chileproveedores. Los oferentes deberán realizar sus propuestas exclusivamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo de Recepción de estas establecido en el Cronograma de Licitación (Punto 3.1 de las Presentes Bases).

Los proponentes interesados deberán Ofertar Electrónicamente, a través del Formulario digital dispuesto en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el cual cada uno deberá ingresar el valor neto de sus ofertas (es decir, sin impuestos).

Para la presentación de las ofertas, los formularios definidos en los Anexos de las presentes Bases Administrativas, se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando por diferentes razones, exista indisponibilidad técnica del portal para presentar las ofertas, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Públicas mediante certificado pertinente, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

### 7.2. Contenido de la Oferta

Los oferentes deberán incluir los antecedentes de sus propuestas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en las carpetas electrónicas de Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos, según lo dispuesto en los puntos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3 de las presentes Bases Administrativas.

#### 7.2.1. Anexos Administrativos

N°	Descripción	Anexo Según Formato
1	Formato Identificación del Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 1-A (Si es Persona Jurídica)</li> <li>Anexo N°1-B (Si es Persona Natural)</li> </ul>
2	Documentos que Acrediten Identidad del Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Vigencia de la Representación Legal (El cual no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días Corridos desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas), Cédula de Identidad del Representante Legal y copia del RUT (Si es Persona Jurídica)</li> <li>Cédula de Identidad del Oferente (Si es Persona Natural).</li> </ul>
3	Formato Declaración Jurada Simple de Inhabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 2-A (Si es Persona Jurídica)</li> <li>Anexo N° 2-B (Si es Persona Natural)</li> </ul>
4	Formato Declaración Jurada Simple de Aceptación de Antecedentes de la Licitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 3-A (Si es Persona Jurídica)</li> <li>Anexo N° 3-B (Si es Persona Natural)</li> </ul>





**Nota:** Además de los documentos precedentes, los oferentes que sean Personas Jurídicas, y que NO se encuentren inscritos y hábiles en el Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores) deberán entregar lo siguiente:

- Copia Escaneada en Formato Electrónico de su escritura de Constitución.
- Copia de su Inscripción en el Registro de Comercio Pertinente, o del documento que resulte idóneo para acreditar su existencia, cuando se trate de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio Pertinente el cual no podrá tener una antigüedad mayor a 60 días Corridos desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas indicada en el punto 3.1 de las Bases Administrativas.

Los oferentes que sean Personas Jurídicas, y que se encuentren inscritos y hábiles en el Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), NO deberán acompañar estos documentos, si ellos, u otros similares se encuentran disponibles en dicho registro a la fecha de Apertura de las Ofertas. Lo anterior, se verificará en el portal ChileProveedores.

### 7.2.2. Anexos Técnicos

N°	Descripción	Anexo Según Formato
1	Curriculum Vitae.	• Según Formato Propuesto por el Oferente
2	Copia Certificado de Título del Profesional Propuesto	• Según Formato indicado por el Oferente
3	Listado Experiencia del oferente en servicio público, indicando los meses que desempeño el cargo y la función que cumplió en él.	• Anexo N° 4
4	Por cada contrato o cargo que el oferente haya incluido en el anexo N° 4, se deberá acompañar Documento que acredite el haber desarrollado lo indicado	• Contratos, Certificados, u otro que certifique el cargo o función desempeñada, y el periodo de tiempo por el cual se ocupo.
5	Listado Experiencia del Oferente como Asesor a la Inspección Técnica de Obras	• Anexo N°5
6	Por proyecto en el cual se haya desempeñado como Asesor a la Inspección Técnica de Obras, el oferente deberá incluir contratos, certificados u otro emitido por el mandante, el cual acredite que realizo tal labo	• Contratos, Certificados, u otro que indique que el oferente ha desarrollado AITO

### 7.2.3. Anexos Económicos

N°	Descripción	Anexo Según Formato
1	Formato Oficial de Oferta Económica, el cual será el único válido para la presentación de la propuesta, no sirviendo ningún otro, aunque sea legalizado.	• Anexo N° 6

## 8. Apertura de Las Ofertas

### 8.1. Comisión de Apertura y Evaluación

La Apertura y Evaluación de las Ofertas, estará a cargo de una comisión que estará integrada por los siguientes funcionarios, o quienes los subroguen sus respectivos cargos:

- Ronny Illanes Ojeda, Director de Obras Municipales, Grado 8 EUM.
- Mauricio Sotomayor Barría, Secretario Municipal, Grado 8 EUM.
- Alonso Hernandez Díaz, Director de Control Interno, Grado 8 EUM.



## 8.2. Del Procedimiento de Apertura Electrónica

La Comisión se reunirá el día y horario establecido en el punto 3.1 de las presentes Bases para realizar la apertura electrónica de las ofertas, en un solo acto, y a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se recibirán ofertas ni se podrá modificar o retirar propuestas después de la hora indicada para la apertura de las mismas.

En dicha ocasión se levantará y suscribirá un Acta de Apertura de propuestas, en donde se consignarán el monto de las ofertas, y se dejará constancia del cumplimiento de las exigencias estipuladas en las presentes Bases, y otros alcances que se estimen de interés. El Acta será firmada por los integrantes de la Comisión.

## 9. Evaluación de las Ofertas

### 9.1. Errores u Omisiones Detectados durante la Evaluación

La Comisión de Apertura y Evaluación de Licitación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Compras Públicas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. A su vez, 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. El plazo para la corrección de estas omisiones, será de 48 horas, contadas desde el requerimiento de esta entidad edilicia, el que se informará a través del Sistema.

### 9.2. Admisibilidad de las Ofertas

La comisión evaluará únicamente las ofertas que hayan sido declaradas admisibles, es decir, las que cumplieron con todos los requerimientos indicados en los puntos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3. De las presentes Bases Administrativas, ya sea en primera instancia, o luego de realizar una aclaración en los términos señalados en el punto 9.1.

### 9.3. Inadmisibilidad de las Ofertas

**Serán Declaradas Inadmisibles**, y por ende no serán evaluadas, aquellas ofertas que incurran en las siguientes faltas:

- Los oferentes que no respondan a las aclaraciones requeridas.
- Los
- Cualquier discordancia que signifique que la oferta analizada no cumple con lo requerido en las presentes Bases Administrativas.

### 9.4. Criterios de Evaluación

Luego de Declarar Admisibles las propuestas que cumplen con los requerimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas, la comisión procederá a evaluar cada una de las ofertas presentadas con base en los criterios establecidos a continuación, asignando puntaje según corresponda. Para las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación de las ofertas, se utilizarán dos decimales.



N°	Criterio	Ponderación
1	Experiencia en Asesoría a la Inspección Técnica de obras (AITO)	45%
2	Experiencia En Servicio Público (EXP)	45%
3	Cumplimiento Requisitos Formales (CRF)	10%
	Total	100%



#### 9.4.1. Experiencia en Asesoría a la Inspección Técnica de Obras (AITO)

##### a) Medio de Verificación

La evaluación de este criterio comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida en Anexo N°5 exigido en el punto 7.2.2 de las presentes Bases Administrativas

##### b) Asignación de Puntaje

La comisión de evaluación asignará puntaje de acuerdo con lo indicado por el oferente en el formato Anexo N°5, de acuerdo con el punto 7.2.2 de las presentes bases. El puntaje se determinará según la siguiente Tabla:

Cantidad de Proyectos sobre los cuales ha sido AITO	Puntaje Criterio
Mas de 2	100 puntos
Entre 1 y 2	50 puntos
No puede acreditar Experiencia en AITO	0 puntos

#### 9.4.2. Experiencia en Servicio Público (EXP)

##### a) Medio de Verificación

La evaluación del criterio Experiencia en Servicio Público comprenderá el análisis de lo dispuesto en el Anexo N°4 exigido en el punto 7.2.2 de las presentes Bases Administrativas

##### b) Asignación de Puntaje

La comisión de evaluación asignará puntaje de acuerdo con lo indicado por los interesados en el Anexo N°4 y los respaldos exigidos en el punto 7.2.2 de las presentes bases Administrativas. El puntaje se determinará de acuerdo con la siguiente Tabla.

Meses De experiencia acreditados en Servicio Público	Puntaje Criterio
Mas de 36 Meses	100 puntos
Menos de 36 Meses y Mas de 24 Meses	60 puntos
Menos de 24 Meses y Mas de 12 Meses	30 puntos
Menos de 12 Meses	10 puntos
No Puede Acreditar Experiencia o no Presenta Documentación Requerida	0

#### 9.4.3. Cumplimiento de Requisitos Formales de la Presentación de la Oferta (RF)

##### a) Medio de Verificación

La evaluación del Criterio Cumplimiento de Requisitos formales se realizará conforme a la cantidad de Aclaraciones solicitadas, las cuales quedarán cuantificadas en el Foro de Aclaraciones del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### b) Asignación de Puntaje

El puntaje máximo de 100 Puntos lo obtendrán los oferentes que hayan ingresado todos los documentos requeridos en las bases al momento de realizarse la apertura y evaluación de las ofertas. Por cada pregunta o solicitud de aclaración requerida mediante foro de Aclaraciones, el oferente tendrá un descuento de 5 puntos. Si no presenta la documentación solicitada, su oferta será rechazada y Declarada Inadmisibles.





#### 9.4.4. Cálculo del puntaje total obtenido por los oferentes

Luego de realizar el cálculo del puntaje obtenido por cada oferente en cada uno de los criterios de evaluación, la Comisión procederá a aplicar el ponderador asignado a cada uno de ellos según lo indicado en el punto 9.4 de las Bases Administrativas. A continuación, se muestra la forma en que se asignará el puntaje obtenido para cada oferente luego del proceso de evaluación:

$$\text{Puntaje Total Obtenido} = (\text{AITO} * 0,45) + (\text{EXP} * 0,45) + (\text{CRF} * 0,1)$$

#### 10.1. Contenido del Acta de Evaluación

La comisión de Evaluación emitirá un informe denominado Acta de Evaluación, el cual contendrá un resumen del proceso de licitación, individualizando a todos los participantes del proceso y las evaluaciones realizadas, junto a los puntajes que hayan obtenido cada uno de ellos. Este documento deberá redactarse cumpliendo a lo menos con las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### 10.2. Cláusula de Desempate

En el Caso de Producirse un empate entre los oferentes que sean mejor evaluados, en forma sucesiva, se establecen las siguientes reglas para desempatar, las cuales serán aplicadas en el siguiente orden:

- Oferente que tiene número mayor de acuerdo a primer decimal en el puntaje Final.
- Oferente que Obtiene Mayor Puntaje en Criterio Experiencia en Asesoría a la Inspección Técnica de Obras.
- Oferente que Obtiene mayor Puntaje en Criterio Experiencia en Servicio Público.

En caso de que luego de haber analizado cada uno de los criterios mencionados anteriormente, se propondrá la adjudicación del oferente que haya ingresa primero su oferta en el portal, de acuerdo con la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de las ofertas.

#### 12. De la Adjudicación

La comisión evaluadora propondrá al Alcalde de la comuna adjudicar la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación y sus respectivos puntajes y ponderaciones. Posteriormente, El Sr. Alcalde tomará la decisión de adjudicación teniendo todos los antecedentes a la vista, y previa a la revisión de la Dirección de Contraloría Interna.

Una vez cumplido con lo anterior, se procederá dictar el Decreto de Adjudicación respectivo, el cual será publicado en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la fecha determinada en el punto 3.1 de este documento, con lo que se entenderá por formalizado este proceso. **En el caso de que la Adjudicación no se realice en la fecha indicada anteriormente, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo.**

#### 13. Vigencia de las Ofertas

Las ofertas presentadas por los proponentes interesados que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en estas Bases Administrativas tendrán una vigencia de al menos 60 días corridos desde la fecha de Apertura de Licitación indicada en el Punto 3.1.





#### 14. Declara Desierta Licitación

El Municipio podrá declarar Desierto el Proceso de Licitación en los siguientes casos:

- a) En caso de que las ofertas presentadas por los proponentes no cumplieren con los requisitos establecidos en estas Bases, ya sea en uno o más actos específicos, o en el mismo acto de adjudicación.
- b) En caso de que no se presentasen ofertas.

En cualquier caso, toda declaración que efectuase el municipio deberá estar siempre tramitada mediante Decreto Alcaldicio.

#### 15. Consideraciones

Los Proponentes cuyas ofertas no fuesen aceptadas, o declaradas Inadmisibles no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a pretender indemnizaciones. La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez entenderá notificada la adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde que se publica a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Decreto Alcaldicio que Adjudica el Proceso. Cuando el monto de la oferta económica proporcionada por un oferente sea inferior al 20% del valor informado por el proponente que obtuvo el segundo lugar en la evaluación, la unidad técnica deberá informar y respaldar que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, por lo que el municipio podrá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Compras Públicas, adjudicar la propuesta mediante Decreto Alcaldicio, y en el mismo acto solicitar una ampliación de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, hasta por la Diferencia del precio con la oferta que le sigue en el orden obtenido luego del proceso de evaluación.

La presente Licitación será Adjudicada a un solo proveedor.

#### 16. Facultad de Readjudicar

El Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que obtuvo el segundo lugar luego del proceso de evaluación en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas (la fecha podrá ser modificada en casos debidamente justificados y respaldados).
- b) Si el adjudicatario no entrega la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- c) Si el Adjudicatario Desiste de su oferta.
- d) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos establecidos en el artículo 4° de la Ley 19.886, o no proporciona los documentos que sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si el Adjudicatario, No cumple con lo indicado en el punto 17.1 de las presentes Bases Administrativas.

#### 17. Del Contrato

##### 17.1. De la Firma del Contrato

Una vez adjudicada la presente licitación, se procederá a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido para tales efectos, según lo señalado en el punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas. Dicho contrato será redactado por el Contratante. El adjudicatario y el Representante del Municipio deberán presentarse en una fecha acordada, dentro del plazo establecido para la firma del contrato (Punto 3.1 de las presentes Bases) en la Notaria que se encuentre disponible para tal efecto. **El Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, deberá estar totalmente tramitado dentro de los siguientes 5 días Corridos desde que se ha suscrito éste.**

En el evento que el adjudicatario incurra en alguno de los casos indicados en el punto 16 de las presentes Bases Administrativas, el Municipio podrá readjudicar la licitación al oferente que le haya seguido en puntaje de acuerdo al orden determinado luego de realizarse el proceso de evaluación, según el Informe de la Comisión Evaluadora, o declarar desierta la licitación.





### 17.3. Condiciones Básicas del Contrato

#### 17.3.1. Domicilio de las Partes

Para efectos de este contrato, la partes fijaran su domicilio en la comuna de Curaco de Vélez.

#### 17.3.2. Cesión de Derechos

El contratista **no podrá** ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de este proceso de Licitación.

#### 17.3.3. Duración del Contrato

La Duración del Contrato será de un plazo de 10 meses (300 días corridos), los cuales se contarán desde de la fecha que se formalice el acta de entrega de Terreno del proyecto a inspeccionar, hasta la fecha de recepción provisoria de la obra sin observaciones.

#### 17.3.4. Documentos Integrantes del Contrato

La relación contractual que se genere entre la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- Bases administrativas y su Anexos.
- Aclaraciones, Respuestas y Modificaciones a las Bases.
- Foro de Preguntas y Respuestas
- Toda documentación anexa en la Oferta del proponente.
- Contrato definitivo suscrito entre las partes.
- Orden de Compra.
- Toda la Documentación incluida dentro del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a lo largo del proceso de licitación.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal que se considerará parte del contrato cualquier obligación que aparezca en uno u otro de los documentos señalados.

### 17.4. Cláusulas del Contrato

#### 17.4.1. Confidencialidad

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios licitados, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada a éste.

El adjudicatario, así como sus Contratistas y personal dependiente, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios. Para ello se le solicitará suscribir declaraciones con compromisos de confidencialidad. La responsabilidad del respectivo adjudicatario en este ámbito será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, Contratistas o subcontratistas.

El adjudicatario debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información reservándose la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará pie a que la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez entable en contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.





## 18. De la Emisión de la Orden de Compra

La emisión de la Orden de compra será efectuada luego de tramitarse el Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato, el cual deberá autorizar la emisión del mencionado documento, en el plazo establecido en el punto 3.1 de las Presentes Bases Administrativas. La orden de Compra deberá ser aceptada por el Proveedor con un máximo de 5 días corridos desde que se encuentra enviada por el Municipio a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 19. De la Ejecución de la Consultoría

### 19.1. De los Pagos

#### 19.1.1. Descripción General

La responsabilidad del pago estará a cargo del Gobierno Regional de Los Lagos, sin embargo, los estados de pago deberán ser aprobados, por esta institución y el Municipio, **previo** a la emisión de la correspondiente factura y/o Boleta de Honorarios por parte del Consultor.

El profesional deberá solicitar mensualmente el pago de sus honorarios.

Los Estados de Pago Correspondientes, deberán ser Aprobados por el Inspector Técnico mediante informe de Recepción Conforme.

#### 19.1.2. Estados de Pago

Se cancelará mediante estados de pago mensuales (Considerando los plazos establecidos para la presente consultoría).

En Caso de que una persona jurídica se adjudique la presente licitación deberá presentar todos los meses (Con excepción del primer estado de pago), certificado de pago de cotizaciones de sus trabajadores. (en caso de ser persona Jurídica)

Se pagará mes vencido mediante la presentación de factura o Boleta de Honorarios e informe emitido por el ITO de la obra.

Los estados de pago serán cancelados por em Gobierno Regional de Los Lagos de acuerdo con la programación financiera aprobada

#### 19.1.3. Documentación a Presentar por el Consultor

El Contratista deberá ingresar a través de la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en calle Gabriela Mistral N° 10, la solicitud de cancelación de Estado de Pago. Para lo anterior deberá adjuntar 3 copias de los siguientes Documentos:

- Carta u Oficio por parte del Consultor dirigido al Inspector Técnico de la Obra, solicitando la tramitación del Estado de Pago Correspondiente.
- Informe de Estado de Avance de la obra por parte del consultor.
- Caratula Estado de Pago según Formato del Gobierno Regional de Los Lagos, el cual será informado por la Unidad Técnica.
- Factura o Boleta a Honorarios emitida a Nombre del Gobierno Regional de Los Lagos, RUT 72.221.800-0, Avenida Decima Región N° 480, Giro Administración Pública. La facturación deberá llevarse a cabo cuando la Unidad Técnica comunique vía e-mail que la Documentación presentada en el estado de pago se encuentra aprobada. Detalle Presupuesto Adjudicado indicando detalle de partidas ejecutadas y su porcentaje de avance, según formato indicado por Unidad Técnica.





#### 19.1.4. De Las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Proveedor un contrato de este tipo, deberá regirse mediante el reglamento de Factoring de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez aprobado mediante decreto N°235 del 10/02/2016, el cual se deberá aceptar y tomar en conocimiento.

Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El mandante no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En relación a la Ley 19.983, que "regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura"; operaciones con Factoring, se establece que una vez firmado el contrato o durante la ejecución del Contrato y en la eventualidad que el contratista ceda el crédito a un Factoring, el contratista deberá comunicar previa a la emisión de la factura, las partidas que serán sujetas del Factoring; en consecuencia, la Unidad Técnica deberá revisar con antelación a dicho proceso, el estado de pago o las partidas que serán factorizadas. Una vez cumplido este trámite; el contratista deberá emitir la factura respectiva y enviar conjuntamente con el estado de pago (ya revisado y visado por la Unidad Técnica), el contrato de cesión de crédito con el Factoring suscrito ante notario público. El contratista sólo podrá factorizar, facturas con glosas recepcionadas por la unidad técnica siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 19.983, se tienen 8 días hábiles para informar la no conformidad del estado de pago al Factoring; es por esto que la empresa debe indicar la intención de factorizar e informar en el momento que factorice al GORE Los Lagos, caso contrario el GORE Los Lagos puede rechazar dicho Factoring con la finalidad de resguardar los recursos fiscales y verificar la correcta ejecución del avance de dicho estado de pago.

#### 20. Obligaciones del Consultor

Sin perjuicio de las Obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el consultor tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Entregar el último día hábil de la semana, una pauta de las partidas y actividades que se deberían ejecutar a la semana siguiente. La que podrá ser por correo electrónico.
- b) Entregar informe mensual con avance del contrato físico y financiero; respaldado con fotos los avances físicos y pagos de partidas.
- c) Realizar las inspecciones técnicas de la obras permanentemente durante todo el periodo de ejecución de éstas, velando por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose a las Bases Administrativas Generales y Especiales de Propuestas y demás antecedentes de licitación.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes pertinentes a la ejecución de las obras sujetas a su inspección.
- e) Formular las observaciones que le merezca la ejecución de la obra, la calidad de los suministros u otros aspectos.
- f) Interpretar los planos y especificaciones técnicas del proyecto.
- g) Requerir el cumplimiento de medidas de seguridad; Revisar y recomendar las acciones tendientes a controlar los riesgos relacionados con medidas de seguridad e higiene, debiendo para ello el Contratista, otorgar las facilidades del caso.
- h) Controlar el cumplimiento de las normas laborales.
- i) Controlar el correcto cumplimiento del programa de construcción (Carta Gantt) del proyecto; Controlar todas las obras, sus programas, métodos de ejecución, la instalación de faenas, los materiales y equipos incorporados u ocupados en ellas, y en general, cualquier aspecto que tenga relación directa con el contrato y estará autorizada por la Unidad Técnica, para tomar las providencias que estime conveniente para asegurarse de que dichas obras estén siendo abastecidas y ejecutadas de acuerdo con el contrato.
- j) Fiscalizar la obra y dar su V°B° a los Estados de Pagos presentados por el contratista.





- k) Revisión y verificación de todos los ensayos que se realicen en la obra, entre ellos densidades, pruebas eléctricas, alcantarillado, gas, agua etc.-
- l) Coordinar con anticipación las visitas de los profesionales que participan en el proyecto (Arquitecto, Ingeniero, Instaladores, Etc.).
- m) Realizar cualquier otra actividad o gestión relativa a la obra que sea solicitada por la inspección.
- n) Informar las ampliaciones de plazo y/o obras, que solicite el contratista indicando:
  - Fecha de iniciación de la causal
  - Razones de la solicitud
  - Monto de plazo solicitado y otros.
- o) Para la recepción provisoria, verificar que todos los antecedentes sean los solicitados por las bases administrativas de la licitación, además verificar la fecha de término de las obras y coordinar la formación de una Comisión para su recepción con el ITO municipal.
- p) Actuar como secretario en las recepciones provisoria y final indicando en el acta la fecha de término de las obras.
- q) Anotar en el Libro de anotaciones todas sus indicaciones en torno a la obra, observaciones y VºBº de cada etapa de la obra.
- r) Solicitar los exámenes y pruebas que estime conveniente aplicados a todas las obras o a parte de ellas que estén involucradas en este proyecto. Podrá así rechazar el material o la ejecución defectuosa y exigir su corrección.
- s) El Asesor a la Inspección Técnica de Obras estará facultado para rechazar materiales llegados a la obra que no cumplan con la calidad exigida, suspender faenas cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones técnicas y/o planos del proyecto, exigir ensayos de materiales cuando le merezca duda la calidad de las obras, o cuando a su juicio sean necesarios.
- t) Informar a la I.T.O. de la aplicación de multas en caso de atraso y llevar a cabo la liquidación y finiquito del contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista.
- u) Evaluar los cambios o modificaciones que proponga el Contratista, recomendando la aceptación de aquellos que introduzcan mejoras al proyecto o que signifique un ahorro para el Fisco, su plazo de ejecución, apoyando tal recomendación con sus elementos técnicos y de costo y plazo que proceden.
- v) El consultor debe hacerse cargo del costo de los siguientes ítem:
  - Costos de Traslado a la obra.
  - Tener computador personal, con todos los software necesarios para poder cumplir con los requerimientos propios de su función.
  - Cualquier insumo necesario para realizar sus labores correctamente, u otro exigido por la Inspección técnica de obras.

## 23. De las Sanciones

### 23.1. Término Anticipado del Contrato

- a) Incumplimiento de jornada laboral.
- b) Incapacidad Técnica en el desarrollo de las funciones indicadas en el punto 20.
- c) Desempeño incompetente en la colaboración y representación del Inspector de Obra del Municipio, en la fiscalización de un contrato.

Si se presenta cualquiera de las causales indicadas anteriormente, bastará, sólo el Informe emitido por el Inspector Técnico de Obra, lo que será motivo de término anticipado del convenio sin derecho a indemnización y con 10 días de aviso de anticipación.

**RAFAEL ANDRADE VERA**  
**DIRECTOR SECPLAN**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ**





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez  
Secretaría Comunal de Planificación

**ANEXO N° 1-A**  
**FORMATO IDENTIFICACION DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

NOMBRE LICITACIÓN: "CONTRATACIÓN AITO POSTA SALUD RURAL HUYAR ALTO"

1. Antecedentes del Oferente

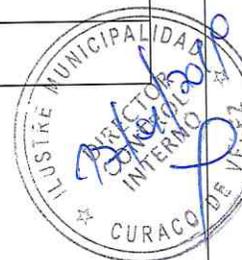
Nombre o Razón Social	
Rol Único Tributario	
Domicilio Comercial y Comuna	

2. Antecedentes del Representante Legal

Nombre	
Cédula de Identidad N°	
Nacionalidad	
Profesión	
Cargo en la empresa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

3. Datos de Contacto del Oferente

Nombre	
Cargo en la empresa	
Teléfono	
Correo Electrónico	



FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO N° 1-B**



Ilustre Municipalidad Curaco de Véz  
Secretaría Comunal de Planificación

### FORMATO IDENTIFICACION DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE LICITACIÓN: "CONTRATACIÓN AITO POSTA SALUD RURAL HUYAR ALTO"

#### 1. Antecedentes del Oferente

Nombre del Oferente	
Cédula de Identidad N°	
Dirección y Comuna	

#### 2. Datos de Contacto del Oferente

Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	

FIRMA DEL OFERENTE PERSONA NATURAL



ANEXO N° 2-A



**FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES (PERSONA JURÍDICA)**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, comparece el Sr. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, Profesión \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en Representación Legal de \_\_\_\_\_, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no posee ninguna de las inhabilidades contempladas en el estatuto administrativo (ley N°18.883).
2. Que el Oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, ni a personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Adicionalmente,
3. Que el Oferente no incurre en ninguna de las inhabilidades incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras, ni posee prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por Haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley 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.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO N° 2-B**



### FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES (PERSONA NATURAL)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, comparece el Sr. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, Profesión \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no posee ninguna de las inhabilidades contempladas en el estatuto administrativo (ley N°18.883).
2. Que el Oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, ni a personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Adicionalmente,
3. Que el Oferente no incurre en ninguna de las inhabilidades incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras, ni posee prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por Haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley 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.

FIRMA DEL OFERENTE PERSONA NATURAL



ANEXO N° 3-A



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez  
Secretaría Comunal de Planificación

### FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN (PERSONA JURÍDICA)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, comparece el Sr. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, Profesión \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en Representación Legal de \_\_\_\_\_, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que se han analizado las Bases Administrativas, aclaraciones y respuestas a las preguntas efectuadas durante el proceso de publicación de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y declara su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.
2. Se manifiesta la disposición para asistir a la obra de lunes a viernes en el horario establecido, durante el tiempo de duración del contrato.
3. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación adjuntos en el proceso, verificado la concordancia entre ellos.
4. Conocer las características del terreno y todas las condiciones que inciden directamente en la ejecución del Contrato, incluyendo accesibilidad al lugar, y demás antecedentes requeridos.
5. Estar conforme con todas las condiciones que presenta la Licitación.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 3-B



**FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN (PERSONA NATURAL)**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, comparece el Sr. \_\_\_\_\_, de Nacionalidad \_\_\_\_\_, Profesión \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que se han analizado las Bases Administrativas, aclaraciones y respuestas a las preguntas efectuadas durante el proceso de publicación de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y declara su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.
2. Se manifiesta la disposición para asistir a la obra de lunes a viernes en el horario establecido, durante el tiempo de duración del contrato.
3. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación adjuntos en el proceso, verificado la concordancia entre ellos.
4. Conocer las características del terreno y todas las condiciones que inciden directamente en la ejecución del Contrato, incluyendo accesibilidad al lugar, y demás antecedentes requeridos.
5. Estar conforme con todas las condiciones que presenta la Licitación.

FIRMA DEL OFERENTE



ANEXO N° 4



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez  
Secretaría Comunal de Planificación

### EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIO PÚBLICO

NOMBRE LICITACIÓN: “CONTRATACIÓN AITO POSTA SALUD RURAL HUYAR ALTO”

N°	MANDANTE	CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO CON EL MANDANTE	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	TIEMPO EN MESES EFECTUANDO LA LABOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Nota: Tal como se indica en el Punto 7.2.2 de las Bases Administrativas, se debe Adjuntar a este Anexo, los documentos que acrediten la experiencia del Oferente en Cargos del Servicio Público.

Se Pueden aumentar las filas de este anexo de cuantas veces sea necesario.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 5



Ilustre Municipalidad Curaco de Véliz  
Secretaría Comunal de Planificación

### EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIO PÚBLICO

NOMBRE LICITACIÓN: "CONTRATACIÓN AITO POSTA SALUD RURAL HUYAR ALTO"

N°	MANDANTE	CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO CON EL MANDANTE	ID LICITACIÓN	OBRA EN LA CUAL SE DESEMPEÑO COMO ASESOR A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Nota: Tal como se indica en el Punto 7.2.2 de las Bases Administrativas, se debe Adjuntar a este Anexo, los documentos que acrediten la experiencia del oferente en Asesorías a la Inspección Técnica de Obras.

Se Pueden aumentar las filas de este anexo de cuantas veces sea necesario.





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez  
Secretaría Comunal de Planificación

**ANEXO N°6  
FORMATO OFICIAL DE OFERTA ECONOMICA**

NOMBRE LICITACIÓN: **“CONTRATACIÓN AITO POSTA SALUD RURAL HUYAR ALTO”**

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZON SOCIAL:

RUT DEL OFERENTE:

VALOR DE LA OFERTA SIN IMPUESTOS:

VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN CIFRAS (IMPUESTOS INCLUIDOS):

VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN PALABRAS (IMPUESTOS INCLUIDOS):

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

