



LICITACIÓN PÚBLICA

“DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLOGICOS PARA SERVICIO APR CURACO DE VÉLEZ”

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 | Mayo 2019 | AHD | Mayo 2019 | LCS | Mayo 2019 |
| 1 | RAV | Junio 2019 | AHD | Junio 2019 | LCS | Junio 2019 |



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MANDANTE : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE CURACO DE VÉLEZ
U. TECNICA : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE CURACO DE VÉLEZ
PROYECTO : "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLOGICOS PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL, COMUNA CURACO DE VÉLEZ"
UBICACIÓN : DIVERSOS SECTORES RURALES DE LA COMUNA DE CURACO DE VELEZ
MATERIA : BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
FECHA : JUNIO 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 | Mayo 2019 | AHD | Mayo 2019 | LCS | Mayo 2019 |
| 1 | RAV | Junio 2019 | AHD | Junio 2019 | LCS | Junio 2019 |



1. Características de la licitación

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre de la Licitación | Diversos Estudios Hidrogeológicos para APR Curaco de Vélez |
| 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 ejecución de Diversos Estudios Hidrogeológicos en distintos sectores de la comuna. |
| Tipo de Licitación | Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM (LE) |
| Tipo de Convocatoria | Abierta |
| Moneda | Peso Chileno |
| Presupuesto Disponible | \$ 25.000.000 |
| Fuente de Financiamiento | PMB SUBDERE |
| 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 www.mercadopublico.cl |
| Plazo de Ejecución | Sujeto a validación por parte de Dirección de Obras Hidráulicas de los Estudios correspondientes, según corresponda. |

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 registrará 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.
- 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 www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha Final de Preguntas | Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha de Publicación de Respuestas | Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha Entrega Garantía Seriedad de la Oferta. | Antes de las Fecha de Cierre de Recepción de las ofertas indicada en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas | Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha Apertura electrónica | Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha de Adjudicación | Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso. |
| Fecha Entrega Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato. | Hasta 15 días Corridos posteriores a la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl . La garantía debe ser entregada en formato físico, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Calle Gabriela Mistral N°10, Curaco de Vélez. |
| Fecha Firma del Contrato | Hasta 15 días Corridos posteriores a la fecha de publicación de la adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl . 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

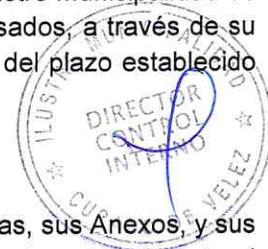
4.1. Preguntas y Respuestas.

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. 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, 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. Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases, y solo entraran 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°18.883). 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 de las obras que se licitan. 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 de los Estudios Requeridos

Se consulta por el Desarrollo de Diversos estudios hidrogeológicos para el Servicio de Agua Potable Rural en distintos sectores de la Comuna de Curaco de Véz. Lo anterior, de acuerdo con lo requerido en los Términos de Referencia Adjuntos al presente proceso de Licitación.

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, dentro del plazo de Recepción de las mismas 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 en el cual cada uno deberá ingresar el valor neto de sus ofertas (es decir, sin IVA).

Para la presentación de las ofertas, los formularios definidos en los Anexos de las presentes Bases Administrativas, se encontraran disponibles en formato Word o Excel, según corresponda, en el portal 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 - 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"> Anexo N° 1-A (Si es Persona Jurídica) Anexo N°1-B (Si es Persona Natural) |
| 2 | Documentos que Acrediten Identidad del Oferente | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Vigencia de la Representación Legal (El cual no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días Corridos desde la fecha de cierra de recepción de las ofertas), Cédula de Identidad del Representante Legal y copia del RUT (Si es Persona Jurídica) |



| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad del Oferente (Si es Persona Natural). |
| 3 | Formato Declaración Jurada Simple de Inhabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 2-A (Si es Persona Jurídica) • Anexo N° 2-B (Si es Persona Natural) |
| 4 | Formato Declaración Jurada Simple de Aceptación de Antecedentes de la Licitación. | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 3-A (Si es Persona Jurídica) • Anexo N° 3-B (Si es Persona Natural) |
| 5 | Garantía Seriedad de la Oferta | <ul style="list-style-type: none"> • Copia Digitalizada del Instrumento presentado para Garantizar la Seriedad de la Oferta. |
| 6 | Certificado Deudas Previsionales | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Previsionales y laborales, Emitido por la Dirección del Trabajo que acredite que el oferente No Posee deudas de este tipo. Este Documento, debe haber sido emitido con fecha que no puede exceder los 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de Recepción de las ofertas indicada en el punto 3.1 de las Bases Administrativas. |

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 | Designación del Profesional Jefe de Proyecto. El Oferente deberá indicar el nombre y Título del Profesional Jefe de Proyecto según Anexo 4. De forma complementaria, deberá adjuntar a este documento la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Título Profesional jefe del proyecto. • Copia Cédula de Identidad. • Curriculum Vitae. | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 4  |
| 2 | Formato Carta Compromiso Profesional Jefe de Proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 5 |
| 3 | Nómina de Personal Profesional, técnico y Administrativo que participará de los estudios. El Oferente deberá indicar el nombre y Título del de cada integrante de su equipo de trabajo según Anexo 6. De forma complementaria, deberá adjuntar a este documento la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Copia Cédula de Identidad. • Curriculum Vitae. | <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 6 |



| | | |
|---|---|--|
| 4 | Carta Compromiso de cada integrante (Profesional, técnico y Administrativo) del equipo de trabajo propuesto. | <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 7 |
| 5 | Listado Experiencia del oferente en Desarrollo de Estudios Hidrogeológicos Aprobados por Servicios Públicos (Municipalidades, DOH, entre otros) | <ul style="list-style-type: none"> Anexo N°8 |
| 6 | <p>Por cada Estudio Indicado en el anexo N° 8, se deberá acompañar Documento que acredite su correcto desarrollo.</p> <p>El oferente deberá acompañar Documento que acredite la recepción conforme del estudio ejecutado, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios Públicos: Acta de Recepción Sin Observaciones (Del Estudio ejecutado), Certificados de Recepción Sin Observaciones, u otro que acredite haber ejecutado completamente la iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> Según lo determinado por la institución que emite el certificado. Debe indicar la recepción conforme de el o los estudios a acreditar. |
| 7 | <p>Programa de Trabajo, el cual debe entregarse en formato propuesto por el oferente, y el que deberá consignar como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar plazo de ejecución propuesto (Según lo indicado en Anexo N°9) | <ul style="list-style-type: none"> Según formato Propuesto por el oferente. |
| 8 | Plan de Trabajo del estudio, el cual deberá indicar su metodología de trabajo y como dar cumplimiento a lo indicado en los términos de referencia. Adicionalmente, se debe indicar un listado de equipos y equipamiento a utilizar durante el estudio. | <ul style="list-style-type: none"> Según Formato Propuesto por el oferente. |



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. | <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 9 |

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:

- Director de Obras Municipales, Grado 7 EUM.
- Administrador Municipal, Grado 7 EUM.
- Galo Tejer Alarcón, Arquitecto Asesor SECPLAN, Grado 11 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. No se recibirán ofertas ni se podrá modificar o retirar propuestas después de la hora indicada para la apertura de las mismas.

La Comisión verificará en primer lugar, la correcta emisión de la Garantía de Seriedad de la oferta. La no presentación deja inmediatamente rechazada la oferta. Posteriormente revisará que los oferentes hayan incluido los antecedentes individualizados en los puntos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3.



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.

8.3. Causales de Rechazo Inmediato de las Ofertas

La Comisión de Apertura de Licitación podrá Rechazar de forma inmediata una oferta en las siguientes situaciones, por considerarse esenciales:

- No presenta Instrumento de Garantía de Seriedad de la oferta antes de la fecha de Cierre indicada en el punto 3.1 de las Presentes Bases Administrativas.
- El instrumento de Garantía para la Seriedad de la oferta presenta errores o discrepancias respecto a los términos indicados en el punto 18.1 de las presentes bases.

8.4. De la Aceptación de las Ofertas

Se Aceptarán las ofertas que hayan no hayan incurrido en las causales de Rechazo indicadas en el punto 8.3 de las presentes Bases Administrativas.

9. Evaluación de las Ofertas

9.1. Errores u Omisiones Detectados durante la Evaluación

a 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 aBases Administrativas REV0 (26-03)_HIDROGEOLOGICOSfecten 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.



En el caso de que el oferente no subsanase las observaciones en el plazo que se indica anteriormente, su propuesta será declarada inadmisibles.

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.
- 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 ellas, 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 | Oferta Económica (OE) | 20% |
| 4 | Experiencia en Estudios Hidrogeológicos Aprobados por Servicios Públicos (EXP) | 70% |
| 3 | Cumplimiento Requisitos Formales (CRF) | 10% |
| | Total | 100% |

9.4.1. Oferta Económica (OE)

a) Medio de Verificación

La evaluación del Criterio Oferta económica comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida en Anexo N°9.

b) Asignación de Puntaje

La comisión de evaluación asignará puntaje de acuerdo a la aplicación de la División entre la Oferta económica de menor valor entre todas las propuestas y la oferta económica del oferente a evaluar. Este factor será multiplicado por 100 a cada oferente de acuerdo a la siguiente Formula:

$$\text{Oferta Económica (OE)} = \frac{\text{Oferta Económica de Menor Valor} * 100}{\text{Oferta Económica a Evaluar}}$$

9.4.2. Experiencia en Estudios Hidrogeológicos Aprobados por Servicios Públicos (EXP)

La evaluación de este criterio comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida en Anexo N°8 exigido en el punto 7.2.2 de las presentes Bases Administrativas

a) Medio de Verificación

La evaluación de este criterio comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida en Anexo N°8 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°8, y sus respectivos respaldos, de acuerdo con el punto 7.2.2 de las presentes bases. El puntaje se determinará según la siguiente Tabla:

| Cantidad de estudios realizados y correctamente respaldados | Puntaje Criterio |
|---|------------------|
| Mas de 15 | 100 puntos |
| Entre 10 y 14 | 75 puntos |
| Entre 4 y 9 | 50 puntos |
| Entre 1 y 3 | 25 puntos |
| No Acredita la ejecución de Estudios Hidrogeológicos | 0 puntos |





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.

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 Inadmisibile.

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:

$$\text{Puntaje Total Obtenido} = (\text{OE} * 0,2) + (\text{EXP} * 0,7) + (\text{CRF} * 0,1)$$

9.4.5. 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 Estudios Hidrogeológicos.
- Oferente que Obtiene mayor Puntaje en Criterio Oferta Economica.

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.

10. Acta de la Comisión de Evaluación

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.



11. 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 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.**

12. 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.

13. Declara Desierta Licitación

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

- 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.
- En caso de que no se presentasen ofertas.

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

14. 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 el Decreto Alcaldicio que Adjudica el Proceso.

Cuando el monto de la oferta económica proporcionada por un oferente sea inferior al 50% 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.

15. 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:

- 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).
- Si el adjudicatario no entrega la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Si el Adjudicatario Desiste de su oferta.
- 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.
- Si el Adjudicatario, No cumple con lo indicado en el punto 16.1 de las presentes Bases Administrativas.



16. Del Contrato

16.1. Requisitos para Contratar

El municipio podrá formalizar la contratación con los proveedores que acrediten una situación financiera y técnica conforme a lo establecen los requerimientos del presente proceso de licitación y lo indicado en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El oferente adjudicado deberá obligatoriamente estar inscrito y hábil en el Registro Oficial de Proveedores del Estado para poder suscribir el contrato respectivo. En el caso que el proponente adjudicado no se encuentre inscrito y hábil en el mencionado registro, tendrá un plazo de 10 días Corridos para subsanar la situación. Lo anterior, será verificado por el Municipio en el portal Chileproveedores.

16.2. De la Firma y Protocolización del Contrato

Una vez adjudicada la presente licitación, **y siempre y cuando el oferente haya quedado inscrito y hábil en el Registro de Proveedores del Estado,** 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 suscribir el contrato dentro del plazo establecido para la firma de este (Punto 3.1 de las presentes Bases). Por otro lado, previo o simultáneamente a la suscripción del contrato, se deberá hacer entrega de una garantía de fiel cumplimiento del contrato. **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 15 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.

16.3. Condiciones Básicas del Contrato

16.3.1. Domicilio de las Partes

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

16.3.2. Cesión de Derechos

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

16.3.3. Cesión de Derechos Subcontratación

El adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, lo cual en ningún caso indica que el consultor se desligue de la responsabilidad adquirida durante este proceso.

Es importante destacar que **No Podrá** llevarse a cabo el proceso de subcontratación cuando la persona Subcontratada, o sus socios o administradores, estén afectos a alguna de las causales indicadas en el artículo 91 del Reglamento de Compras públicas. **Para cumplir con lo anterior, cualquier evento de subcontratación deberá ser autorizado por la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélvez, ante lo cual, esta institución, podrá requerir previamente la documentación necesaria para acreditar lo indicado en el mencionado artículo 91.**

16.3.4. Duración del Contrato

La Duración del contrato quedará sujeta a la aprobación por parte de la Dirección de Obras Hidráulicas (En caso de que corresponda). Sin perjuicio de lo anterior, los plazos de entrega para las Fases 01 y 02 deben ajustarse a lo establecido en los Términos de Referencia, es decir, 40 días hábiles y 100 días hábiles respectivamente, desde la aprobación del Contrato mediante Decreto Alcaldicio.





16.3.5. 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 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.

16.4. Cláusulas del Contrato

16.4.1. 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.

17. 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.

18. De las Garantías

18.1. Garantía Seriedad de la Oferta

| | |
|-------------------|---|
| Tipo de Documento | Cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro del mismo de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista, irrevocable y extendida en pesos chilenos. Ejemplos de ellos son: Boletas de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, etc. <u>En el caso de ser póliza de seguro, está deberá considerar una cláusula de ejecución inmediata.</u> |
| Beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez. RUT: 69.231.000-4 |



| | |
|------------------------------------|---|
| Fecha de Vencimiento | Validez mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de electrónica, indicada en el punto 3.1 de las Presentas Bases |
| Monto | Será equivalente a \$ 250.000 (Doscientos Cincuenta Mil pesos chilenos). |
| Glosa | Deberá decir: Para garantizar la seriedad de la oferta del Proceso de Licitación Pública denominado "Diversos Estudios Hidrogeológicos para APR Curaco de Vélez" |
| Descripción | La garantía original debe ser ingresada en la Oficina de Partes del Municipio ubicada en calle Gabriela Mistral N°10, Curaco de Vélez, en el plazo señalado en el punto 3.1 de las presentes Bases. Adicionalmente, debe incluirse una copia digital en el portal www.mercadopublico.cl según lo indicado en el punto 7.2.1 del presente documento. |
| Forma y oportunidad de restitución | Respecto a los oferentes No Adjudicados, les será devuelta a contar del día hábil Subsiguiente a la fecha de total tramitación del Decreto Alcaldicio que Aprueba en contrato. Respecto al oferente adjudicado, La restitución se producirá contra la presentación del instrumento de garantía para el Fiel Cumplimiento del Contrato. Para los casos anteriores, el instrumento de garantía deberá ser solicitado formalmente mediante carta u oficio certificada por el proponente. Esta solicitud, en el caso de ser presencial, debe ser realizada por el propio oferente, el representante legal del proponente, o en su defecto, un delegado el cual debe contar con un poder para certificar su representación. En caso de solicitar el envío mediante correo certificado, se deberá indicar en documento formal (carta u oficio), la dirección a la cual se requiere despachar el documento. En caso de no solicitarse la restitución por parte de los proponentes la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez procederá de oficio, a remitir por correo certificado el documento de garantía, al domicilio indicado por el proponente en su oferta. <u>Si el Instrumento de Garantía no especifica la Glosa, esta deberá indicarse en documento adjunto, donde se señale el número del instrumento y especifique lo que garantiza.</u> |

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez podrá hacer efectivo el cobro de este instrumento de garantía en los siguientes casos:

- Si el Oferente desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba la falsedad de alguno de los documentos que constituyen su oferta.
- Si el contratista no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el punto 3.1 de las presentes bases administrativas, o no cumple con alguno de los requerimientos establecidos en el punto 16 del presente documento.
- Si el contratista no entrega el Instrumento de Garantía para el Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo establecido por el punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta será rechazada por el Municipio, por no ajustarse a los términos de las presentes Bases Administrativas.

18.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

| | |
|-------------------|---|
| Tipo de Documento | Cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro del mismo de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista, irrevocable y extendida en pesos chilenos. Ejemplos de ellos son: Boletas de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, etc. <u>En el caso de ser póliza de seguro, está deberá considerar una cláusula de ejecución inmediata.</u> |
| Beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez. RUT: 69.231.000-4 |



| | |
|------------------------------------|--|
| Fecha de Vencimiento | La validez de este instrumento comenzará a regir desde la fecha en que se firma el contrato y debe considerar un plazo de 140 días hábiles mas 90 días corridos. En caso de no obtener aprobación de los estudios por parte de DOH, se debe renovar las garantías por el plazo acordado con Unidad Técnica |
| Monto | Será equivalente al 5% del monto Contratado |
| Glosa | Deberá decir: Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato del proceso "Diversos Estudios Hidrogeológicos para APR Curaco de Vélez (Código de Licitación)" |
| Descripción | <p>Será responsabilidad del Contratista renovar la garantía si el contrato se extiende más allá del plazo de su vigencia en caso de ampliaciones de plazo. Si no la renovase con a lo menos 30 días corridos de anticipación al vencimiento, luego de haber aplicado las multas respectivas, se podrá hacer efectivo el cobro del instrumento.</p> <p>El Contratista deberá mantener vigente durante todo el contrato la garantía, siendo de su cargo los gastos que ello irrogue.</p> <p>Si durante el plazo de la garantía el Contratista no subsanare, dentro del plazo que se indique, los defectos de los trabajos Realizadas y que le son imputables, el Mandante podrá previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p> <p>Al momento de suscripción del contrato, el oferente deberá entregar a la Unidad Técnica el Instrumento de garantía por Fiel cumplimiento de contrato. <u>Si el Instrumento de Garantía no especifica la Glosa, esta deberá indicarse en documento adjunto, donde se señale el número del instrumento y especifique lo que garantiza.</u></p> <p><u>Este instrumento deberá acompañarse de un certificado de autenticidad que determine su validez.</u></p> |
| Forma y oportunidad de restitución | La restitución se producirá al momento de Aprobar mediante Decreto Alcaldicio el acta de liquidación del Estudio. El instrumento de garantía deberá ser solicitado formalmente mediante carta u oficio certificada por el proponente a la Unidad Técnica. |

Se hace presente que esta garantía, además, caucionara el cumplimiento de las obligaciones laborales y Sociales con los trabajadores del Contratista, así como también cualquier compromiso de deuda asociada a la ejecución del contrato.

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez podrá hacer efectivo el cobro de este instrumento de garantía en los siguientes casos:

- Lo indicado en el artículo 72 del Reglamento de Compras Públicas.
- La garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Calidad de los Bienes podrá hacerse efectiva cuando se ponga término anticipado al contrato según lo indicado en el punto 22.2 de las Presentes Bases.

18.3. Renovación de Garantías

El contratista siempre deberá mantener vigente los documentos de garantía que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas para que se proceda a su devolución.

Para renovar la vigencia de las garantías que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras está permitido presentar un nuevo documento de garantía con una vigencia mayor que reemplace al



documento de garantía existente, o un certificado emitido por la entidad que emitió el documento de garantía existente que certifique la nueva vigencia de este documento de garantía, ambas opciones en caso de aumento de plazo contractual.

Si el contratista no cumple oportunamente con esta disposición, se le aplicará una multa del 0,01% del monto del contrato, por cada día de atraso, la que le será descontada en el siguiente estado de pago. Si tal situación persistiese por un período superior a 30 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas, el mandante estará facultado para liquidar anticipadamente el contrato de ejecución de obras por causas imputables al contratista.

19. De la Ejecución del Estudio

19.1. De los Pagos

19.1.1. Descripción General

La responsabilidad del pago estará a cargo de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, El consultor deberá solicitar los pagos de acuerdo a los avances realizados, los cuales se efectuarán de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia adjuntos al proceso de Licitación Pública. **Por otro lado, el consultor deberá hacerse cargo de todos los costos asociados a la correcta entrega de lo requerido en el presente proceso de Licitación, es decir, derechos de agua, costos notariales, entre otros.** Los Estados de Pago Correspondientes, deberán ser Aprobados por el Inspector Técnico mediante informe de Recepción Conforme.

En caso de existir multas por incumplimiento del plazo contractual, éstas serán descontadas del último estado de pago, según lo establecido en el punto 22.3 de las presentes bases.

El consultor deberá ingresar la documentación en los términos establecidos en los puntos 19.1.2 y 19.1.3 de las presentes bases según corresponda.

Es importante destacar que la facturación se realizará única y exclusivamente al momento que la unidad técnica valide la documentación anexa al Estado de Pago Correspondiente.

En el caso de existir Multas por alguno de los eventos indicados en el punto 22 de las presentes Bases Administrativas, el consultor deberá facturar el Total de los trabajos indicados en el Estado de Pago. Sin embargo, para formalizar el cobro de estas sanciones, el contratista deberá realizar pago a través de un ingreso al Municipio por medio de la tesorería de este, efectuando la cancelación del monto indicado como multa en el estado de pago correspondiente. Lo anterior, será requisito para la cancelación del estado de pago que corresponda.

19.1.2. Estados de Pago

El consultor deberá ingresar formalmente a través de oficina de partes del Municipio la solicitud de pago. A ella deberá adjuntar la documentación solicitada en el punto 19.1.3 de las presentes Bases Administrativas.

Si el Estado de Pago es recepcionado conforme por la Unidad técnica, esta, informará vía e-mail la aprobación y solicitará al consultor la facturación correspondiente.

Los pagos se efectuarán al momento de dar término formal a cada una de las fases indicadas en los términos de referencia, **para todos los sectores requeridos**, según el siguiente cuadro:

| Fase N° | Plazo de Entrega | Porcentaje de Pago para presentar | Indicador de Pago |
|---------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | 40 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio | 30% del valor ofertado | Cumplimiento de los puntos 5.1 y 6 de términos de Referencia, y recepción conforme por parte de unidad técnica. |





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



| | | | |
|---|---|------------------------|---|
| 2 | 100 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio | 30% del Valor ofertado | Cumplimiento de los puntos 5.2 y 6 de los términos de Referencia y recepción conforme por parte de Unidad Técnica |
| 3 | Según lo determinado por la Dirección de Obras Hidraulicas para la aprobación de los Estudios | 40% del Valor ofertado | Aprobación de la Dirección de Obras Hidráulicas, y entrega de acuerdo con el punto 8 de los Términos de Referencia. Se podrá realizar el pago luego de Recepción conforme por parte de la Unidad Técnica. |

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que en alguno de los Sectores no puedan contar con Aprobación de la Dirección de Obras Hidraulicas, por no contar con la Densidad Requerida por esa Institución para proyecto de Agua Potable Rural, solo bastará con Recepción Municipal para el pago correspondiente.

19.1.3. Documentación a Presentar por el Contratista

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 del Estudio, solicitando la tramitación del Estado de Pago Correspondiente.
- Informe de Estado de Avance de los estudios por parte del consultor, el cual debe incluir todos los documentos solicitados en los términos de referencia adjuntos al proceso de Licitación. Se debe hacer ingreso de respaldo físico y digital de lo indicado.
- Caratula Estado de Pago según Formato del municipio, el cual será informado por la Unidad Técnica.
- Factura emitida a Nombre de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, RUT 69.231.000-4, Gabriela Mistral N°10, 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.

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 municipio, caso contrario este 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. De la Inspección Técnica del Estudio

Respecto de la inspección técnica del estudio, está correspondiente al Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN), o quien lo subroga en su respectivo cargo, el nombramiento deberá realizarse mediante Decreto Alcaldicio, y tendrá como función las siguientes actividades:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las Bases Administrativas.
- b) Fiscalizar que la ejecución de los estudios en conformidad con lo establecido en los términos de referencia. Para lo anterior, el Inspector Técnico del Estudio podrá requerir la realización de informes, controles de calidad y certificaciones, que permitan comprobar el cumplimiento de lo solicitado.
- c) La Inspección Técnica del Estudio podrá realizar observaciones, opiniones o solicitudes al contratista, mediante oficio, por los medios de comunicación disponibles. Las observaciones formuladas por la Inspección Técnica del Estudio deberán ser cumplidas dentro de los plazos indicados en el oficio respectivo.
- d) Velar por el correcto desarrollo de lo comprometido por el consultor, informando por escrito los casos de incumplimiento que deriven en la aplicación de multas.
- e) Realizar verificación de documentación presentada en Estados de Pago. En caso de existir observaciones, deberá remitir mediante e-mail las indicaciones.
- f) Las demás actividades que le encomienden las presentes Bases Administrativas.

En consecuencia, la inspección técnica del estudio estará facultada para rechazar entregas o suspender trabajos cuando se compruebe incumplimiento de las exigencias establecidas en el proceso de licitación, exigir pruebas de calidad de los estudios cuando le merezca duda la calidad de los mismos, o cuando a su juicio sean necesarios. En este caso, los costos que irroguen tales pruebas serán de cargo del consultor.

La Inspección Técnica del Estudio podrá exigir la separación de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por no acatar órdenes expresas de la Inspección Técnica, insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, quedando siempre responsable el consultor de los fraudes, vicios de ejecución del estudio o abusos que haya podido cometer la persona separada.

21. De las Obligaciones del Consultor

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

- a) Contratar y cumplir con la calidad y cantidad del personal ofertado en el presente proceso de licitación para el desarrollo de los estudios. El inspector técnico del estudio estará facultado en todo momento para exigir la inmediata remoción, por causa fundada, de cualquier miembro del personal contratado.
- b) El jefe del estudio propuesto debe estar disponible de manera permanente durante la ejecución del mismo para atender las consultas de la unidad técnica.
- c) Cumplir con la ejecución de los trabajos contratados ciñéndose estrictamente a lo solicitado en los términos de referencia y el programa de trabajo.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes pertinentes a la ejecución del estudio.
- e) Mantener y actualizar cada treinta días los estados y gráficos de avance del estudio.
- f) Presentar oportunamente los estados de pago para visación y financiamiento, según lo establecen las bases administrativas.
- g) Cumplir con las medidas de seguridad correspondientes con su personal en los trabajos que se realicen en terreno.
- h) Cumplir con la legislación laboral y previsional vigente.
- i) Todo daño de cualquier naturaleza que con motivo de la ejecución del estudio se cause a terceros será de exclusiva responsabilidad del consultor. La unidad técnica no cancelará al consultor ningún tipo de gastos provenientes de daños o indemnizaciones a terceros.
- j) Es obligación del consultor dar fiel cumplimiento a todas las normas legales vigentes en materia de prevención de accidentes del trabajo.



22. De las Sanciones y Multas

22.1. Consideraciones Generales

Las Multas realizadas por la Inspección Técnica de obras según lo indicado en los puntos 22.2 y 22.3, quedaran reflejadas en los estados de pago respectivos. De acuerdo a lo anterior, el contratista deberá realizar la facturación por el total de las obras realizadas y mencionadas en el estado de pago. **Sin embargo, para efectos de cancelación de la multa respectiva, el contratista deberá realizar un ingreso a través de la tesorería del Municipio para efectuar el pago de la sanción indicada.** Lo anterior, será requisito para cursar el monto correspondiente al estado de pago presentado.

22.2. Multas por incumplimiento de instrucciones de la Inspección Técnica del Estudio

El contratista deberá someterse a las instrucciones de la inspección técnica del Obras, las que se impartirán siempre por escrito según lo establecido en el punto 20 de las presentes bases, y conforme a los términos y condiciones del contrato.

El incumplimiento de cada instrucción impartida por la Inspección Técnica del Estudio será sancionada con una multa diaria de entre el 1% y el 2% del contrato, según la gravedad del hecho por el período que se mantenga la transgresión a dichos preceptos, las que serán deducidas del siguiente estado de pago.

El contratista podrá apelar ante la Unidad Técnica dentro de un plazo de 2 días hábiles desde la fecha en que la inspección técnica de Obras haya informado de la existencia de Multas vía e-mail.

Si el contratista no apelare o si su apelación fuera rechazada y se resistiese a acatar la orden impartida, el mandante podrá, previa notificación, suspender la tramitación de los estados de pago, según la gravedad del caso y previa notificación hecha con 10 días hábiles de anticipación al contratista, poner término anticipado al contrato de ejecución de las Obras, por causas imputables a éste.



22.3. Multas por incumplimiento del Plazo Contractual

Si el proceso de Entrega del estudio se extiende sin justificación por sobre el plazo establecido en el Contrato, se aplicará una multa del 0,2% monto total contratado por cada día de atraso. Esta multa deberá cobrarse a partir de la fecha de término de contrato y hasta la fecha en que el contratista comunique por escrito el término efectivo del estudio y solicite la recepción de este.

En caso de existir observaciones a los trabajos ejecutados, el contratista tendrá un plazo máximo equivalente al 20% del plazo contractual, incluido eventuales aumentos de plazos, a contar de la fecha de recepción, para subsanarlas. Vencido este plazo, si este no ha dado cabal cumplimiento a lo solicitado por la unidad técnica, estará afecto a una multa diaria del 0,2% del monto total contratado, la que se hará efectiva hasta que dichas observaciones hayan sido subsanadas en su totalidad, situación que deberá constar la recepción sin observaciones.

23. Aumentos de Plazo

El plazo de ejecución del estudio corresponderá al ofertado por el proveedor a través de su formato Oficial de Oferta Económica. Solo en casos debidamente calificados y aprobados por la Unidad Técnica, se podrá conceder un aumento de plazo para la entrega. Dicho aumento deberá ser solicitado por el consultora por medio de solicitud escrita ingresada vía oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, ubicada en calle Gabriela Mistral N°10, Dirigida al Alcalde de la Comuna, con copia al I.T.E. a lo menos, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo de entrega señalado en la oferta del contratista. Lo anterior da paso a la modificación de las garantías involucradas.

24. Modificaciones de Contrato

Se entenderá por modificación de contrato, cualquier cambio producido en el contrato original. Todas las modificaciones que impliquen cambios en el contrato por considerarse la realización de actividades necesarias y urgentes para cumplir con los objetivos del proyecto, deben ser aprobadas por el Mandante. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de



hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el precio original del contrato en hasta un 30%, según lo indicado en el Artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas.

25. De la Recepción del Estudio

Dentro del plazo de ejecución del estudio, el consultor deberá solicitar por escrito a la Unidad Técnica, la recepción conforme de este, la cual deberá ser ingresada formalmente en la Oficina de Partes del Municipio.

Dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la solicitud. Terminada la recepción, se levantará un acta donde se dejará constancia de las condiciones en que se ha recibido el estudio.

El Acta deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio, y podrá considerar Observaciones. En el caso de que existan observaciones, la Unidad Técnica establecerá un plazo perentorio para subsanar lo indicado.

El consultor deberá solicitar nuevamente la recepción mediante Oficina de Partes del Municipio, antes del vencimiento del plazo otorgado para subsanar las Observaciones. **En caso de no Solicitar Recepción, en el plazo indicado, se considerará la aplicación de Multas por Atraso según lo indicado en el punto 22.3 de las Presentes Bases.**

25.1. Recepción Provisoria

Dentro del plazo de ejecución de las obras estipuladas, el contratista deberá solicitar por escrito a la Unidad Técnica, la recepción provisoria de las Obras, la cual deberá ser ingresada formalmente en la Oficina de Partes del Municipio con fecha anterior a la fecha de término indicada en el contrato.

Dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la solicitud, La Unidad Técnica procederá a nombrar una comisión de recepción, que efectuará el trámite de recepción del proyecto según lo establecido en las Presentes Bases y la oferta indicada por el Contratista. El proceso de recepción no podrá exceder el 20% del total del plazo contractual de ejecución del proyecto (incluidos los aumentos de plazos).

Terminada la recepción, se levantará un acta donde se dejará constancia de las condiciones en que se ha recibido cada Partida involucrada en el proyecto. El Acta deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio, y podrá considerar Observaciones. En el caso de que existan observaciones, la Unidad Técnica establecerá un plazo perentorio para subsanar lo indicado. El contratista deberá solicitar nuevamente la recepción mediante Oficina de Partes del Municipio, antes del vencimiento del plazo otorgado para subsanar las Observaciones. **En caso de no Solicitar Recepción, en el plazo indicado, se considerará la aplicación de Multas por Incumplimiento del plazo contractual según lo indicado en el punto 23.1 de las Presentes Bases.**

26. Liquidación del Contrato

26.1. Liquidación Final Con Cargo o Término Anticipado del Contrato

El mandante podrá poner término anticipado al contrato, por causas imputables al contratista, en los siguientes casos:



- Si el consultor no cumple oportunamente con mantener vigentes las garantías involucradas y esta situación persistiese por más de 30 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas.
- Si el consultor no finiquita el contrato de cualquier subcontratista o trabajador que la inspección técnica del estudio haya solicitado, o por no acatar órdenes expresas de ella, insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado y tal situación persistiese por un período superior a 10 días hábiles.
- Por grave incumplimiento de las instrucciones impartidas por la inspección técnica del estudio ya sea durante la ejecución de este o durante la recepción.
- Si la ejecución del estudio se encuentra atrasada.
- Si por error en la ejecución del estudio, éste quedase con defectos graves que no pudiesen ser corregidos.



- f) Si en la recepción del estudio se detecta que este no se encuentra en las condiciones establecidas en los términos de Referencia, o no cumplen algún requerimiento de las presentes bases.
- g) Si el consultor es declarado en quiebra.
- h) Si el consultor es declarado como imputado por una causa civil o penal.
- i) Si el consultor fuere una sociedad y se disolviera, o por documentos comerciales protestados que se mantuvieren impagos por más de 60 días, o no fuesen debidamente aclarados durante ese plazo.
- j) Si el consultor no cumple con lo estipulado en el contrato y sus anexos.
- k) Cualquier otra causal que se mencione en las presentes bases.
- l) Incapacidad Técnica en el desarrollo de las funciones indicadas en el punto 21.
- m) Desempeño incompetente en la colaboración y representación del Inspector del estudio del Municipio, en la fiscalización de un contrato.

Habiéndose resuelto anticipadamente el contrato, por cualquiera de las causas señaladas, se harán efectivas las garantías del contrato las que servirán para responder del saldo de anticipo no restituído a la fecha, deudas pendientes con los trabajadores (sueldos, pagos previsionales), ejecución de partidas pendientes, multas a que hubiere lugar, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para el mandante con motivo de esta liquidación.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del contrato serán de cargo del consultor.

Efectuado el término anticipado del contrato, la Unidad Técnica deberá efectuar a lo menos los siguientes procedimientos:

- Acta de Recepción de los Trabajos Ejecutados a la fecha.
- Presupuestos Comparativos entre las partidas pagadas, ejecutadas y autorizadas, lo cual permita determinar saldos.
- Análisis de Plazos, garantías involucradas y retenciones.
- Informe de Liquidación de contrato
- Cualquier documento informativo que respalde el proceso de liquidación con cargo al contratista.



26.2. Terminación de Contrato de Común Acuerdo

Corresponde rescindir un contrato cuando de común acuerdo, la Unidad Técnica y el contratista deciden poner término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en rescindir deberá formular una presentación por escrito, y la otra parte, aceptarla.

Se rescilia el contrato sin indemnización para las partes, devolviéndose los documentos de garantía pertinentes.

26.3. Fallecimiento del Contratista

En caso de fallecimiento del contratista, solo si es persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste les será entregado a sus herederos conjuntamente con las garantías y retenciones, una vez suscrito el finiquito correspondiente.

26.4. Liquidación Final del Contrato

Una vez efectuada la recepción Sin Observaciones de los Estudios, el municipio procederá, dentro de un plazo de 90 días corridos, a la liquidación del contrato, la que se aprobará por acto formal. Si no Hubiere saldos pendientes y luego de la suscripción de la liquidación por parte del contratista, se devolverá el instrumento de garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato.



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: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

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



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



ANEXO N° 1-B
FORMATO IDENTIFICACION DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE LICITACIÓN: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLOGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

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



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



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



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



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



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



ANEXO N° 3-A
FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN (PERSONA JURÍDICA)

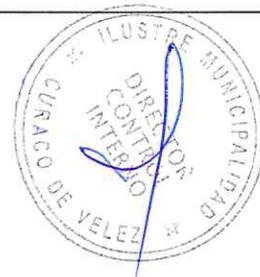
En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, comparece el Sr. _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, en Representación Legal de _____, quien bajo juramento expone lo siguiente:

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



Ilustre Municipalidad Curaco de Véz
Secretaría Comunal de Planificación



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



Ilustre Municipalidad Curaco de Véz
Secretaría Comunal de Planificación



**ANEXO N° 4
PROFESIONAL JEFE DE PROYECTO**

NOMBRE LICITACIÓN: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

| | |
|--|--|
| Nombre del Jefe del Proyecto | |
| RUT del Jefe del Proyecto | |
| Título del Jefe del Proyecto | |
| Domicilio y Comuna del Jefe del Proyecto | |
| Correo Electrónico del Jefe de Proyecto Propuesto | |
| Teléfono de Contacto del Jefe de Proyecto | |

Nota: Tal como se indica en el Punto 8.2.2 de las Bases Administrativas, se debe Adjuntar a este anexo, lo siguiente:

1. Fotocopia del Título del Jefe de Proyecto.
2. Fotocopia Cedula del Jefe de Proyecto.
3. Curriculum Vitae del Jefe de Proyecto.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad Curacó de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



ANEXO N° 5
FORMATO CARTA DE COMPROMISO DEL JEFE DEL PROYECTO PROPUESTO

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, a través del presente, yo _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, Certifico que realizaré la función de jefe de Proyecto para el Oferente _____, RUT N° _____, Durante la ejecución del proyecto denominado "Diversos Estudios Hidrogeológicos Para APR Curacó De Vélez" en las condiciones establecidas en las bases de la licitación pública asociada a la ejecución de esta iniciativa, de conformidad a la ley, en los términos ofrecidos en el proyecto.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



ANEXO N° 6
NOMINA DE PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE LICITACIÓN: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

| N° | NOMBRE | TITULO | FUNCIÓN |
|----|--------|--------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Nota: Tal como se indica en el Punto 8.2.2 de las Bases Administrativas, el Oferente deberá indicar el nombre y Título del de cada integrante de su equipo de trabajo, y adicionalmente, debe adjuntar a este Anexo la siguiente información:

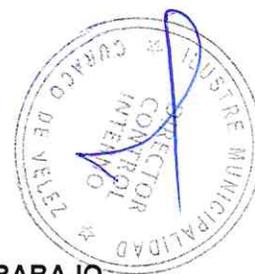
- Copia Cédula de Identidad de cada integrante propuesto en el equipo de trabajo
- Curriculum Vitae de cada integrante propuesto en el equipo de trabajo

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



ANEXO N° 7
CARTA DE COMPROMISO DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE LICITACIÓN: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, a través del presente, yo _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, Certifico que formo parte del equipo propuesto por el Oferente _____, RUT N° _____, para la ejecución del proyecto denominado "Diversos Estudios Hidrogeológicos Para APR Curaco De Vélez"

Nota: Se debe Replicar este Documento cuantas veces sea necesario, según lo indicado en Anexo 6.



Ilustre Municipalidad Curaco de Véz
Secretaría Comunal de Planificación



**ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EJECUCIÓN ESTUDIOS HIDROGEOLOGICOS PARA SERVICIOS PÚBLICOS**

NOMBRE LICITACIÓN: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

| N° | MANDANTE DEL ESTUDIO | CORREO ELECTRONICO CONTACTO PERSONA CERTIFICA EXPERIENCIA | DE LA QUE LA | NOMBRE DEL ESTUDIO | ID MERCADO PÚBLICO EN CASO DE QUE CORRESPONDA |
|----|----------------------|---|--------------|--------------------|---|
| 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 la realización de Estudios Hidrogeologicos Aprobados por Servicios Públicos.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



ANEXO N°9
FORMATO OFICIAL DE OFERTA ECONOMICA

NOMBRE LICITACIÓN: "DIVERSOS ESTUDIOS HIDROGEOLÓGICOS PARA APR CURACO DE VÉLEZ"

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