DECRETO EXENTO: Nº 2621

La Florida, 29 julio 2012.

VISTOS:

Las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas, Documentos Anexos, Calendario Resumen y Formato, debidamente visados por las unidades competentes para el llamado a propuesta pública denominada "**ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA".**

Lo dispuesto en el Reglamento Nº 41 Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, en la Ley Nº 19.886 que regula las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y su reglamento, que norma el Procedimiento en estas materias ante el Portal de Chile Compras; el Decreto Nº 159 de fecha 26 de julio de 2011 que reconoce el nombramiento de doña Angélica Céspedes Cifuentes como Administradora Municipal, el Decreto Exento Nº 1.903 de fecha 10 de diciembre de 2008 que delega atribuciones del Alcalde en el Administrador Municipal; la Ley Nº19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Y las facultades conferidas por la Ley Nº18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1.- Apruébase las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, Documentos Anexos, formato, y su publicación las que se encuentran debidamente visadas por las unidades competentes, para efectuar el llamado a propuesta pública denominada "**ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA",** antecedentes todos que se entienden formar parte de este Decreto para todos los efectos legales.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases que se encuentren previamente inscritos en "Chile Compras".

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

I- DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- Las presentes bases reglamentan la propuesta pública de adquisición, **"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"**, sin perjuicio, de lo establecido en las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y aclaraciones que elabore la unidad técnica encargada de ello.

1.2.- La presente propuesta será normada de acuerdo a lo establecido en la **Ley N° 18.695, *"Orgánica Constitucional de Municipalidades,"* la ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración de Estado, Ley N° 19.886 "*Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios*" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones, a través, del portal de Chile Compra, el itinerario publicado en dicho portal, y el Reglamento N° 41 "Sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales".**

II- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de las presentes Bases Administrativas Generales se entenderá por:

a) Unidad Técnica: Dirección que supervisa técnica y administrativamente la prestación del servicio y, en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

b) Inspector Técnico del servicio: Persona nombrada por la Unidad Técnica, ejerce en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo del servicio en sus diversas etapas.

c) Aumento y/o disminución del contrato: La Municipalidad podrá requerir una cantidad mayor o bien requerir una menor cantidad, a lo previsto inicialmente. Los precios corresponderán a los pactados en el contrato.

d) Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El artículo 45 del Código Civil la define como "el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."

III- MODALIDAD DE LAS PROPUESTA.

La evaluación de las ofertas se realizará en una etapa:
Se verificará el cumplimiento de los requisitos y antecedentes administrativos, técnicos y económicos. Se procederá a la revisión de todos los antecedentes establecidos en el numeral 3.3 de estas bases y la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las "Bases Técnicas. Cumpliendo estos requisitos y antecedentes, la oferta continuará su proceso de evaluación. En caso contrario, la disconformidad u omisión con lo solicitado en las bases implicará el rechazo de la oferta, quedando impedidos de continuar en el proceso de evaluación.

3.1 - Disposiciones generales.-
El sólo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Chile Compra, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases, tanto generales como especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y en general, todos los antecedentes que la acompañan.

Excepcionalmente en el caso de la garantía, antecedentes legales, muestras y demás documentos que no estén disponibles en formato digital o electrónico, deberán presentarse en sobre cerrado en la oficina de partes del municipio, según se expresa más adelante.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos de equipos, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y en general, lo necesario para prestar el servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a los requerimientos del municipio.

3.2- Consultas y aclaraciones.-
Los proponentes podrán solicitar por el Sistema de Información aclaraciones de cualquier detalle o explicación adicional que juzguen necesaria para la correcta interpretación de las bases, en la fecha y hora establecida en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra. No se aceptarán consultas vía fax, e-mail, telefónica o efectuadas directamente en la Municipalidad.

El oferente deberá tomar conocimiento de las respuestas a las consultas y aclaraciones a través del Portal Chile Compra, según lo establecido en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra.

La Municipalidad podrá, de oficio (resolución y/o decreto), modificar puntos de las bases e inclusive en los casos que corresponda respecto de lo anterior, y para dar al oferente un plazo prudencial para la preparación de su oferta, modificar calendario respecto de las fechas, hora o lugar fijados para las aperturas de la propuesta, o solo modificar calendario, si las circunstancias del proceso así lo ameritan, todo lo cual deberá ser informado en el portal de Chile Compra, en conformidad a lo señalado en el Capítulo IV, artículo 19 del Reglamento de la Ley 19886.

3.3- Forma de presentación de las propuestas.-
Los oferentes deberán presentar los anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos en la forma que a continuación se señala:

El formato digital de los antecedentes solicitados en los anexos deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, WORD, EXCEL, etc.)

Los proponentes cuya forma de presentación de la propuesta una vez realizado la revisión y constatación de los antecedentes en el acto de apertura no resulten con observaciones serán evaluados con ponderación adicional de acuerdo a lo expresado en las Bases Administrativas Especiales.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independientemente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.

b) Subir archivos en el anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al anexo respectivo.

c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases.

d) Filtrar información: Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

PARA EFECTUAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL DE CHILE COMPRA LOS PROPONENTES DEBERÁN INDIVIDUALIZARSE ÚNICAMENTE CON SU RAZÓN SOCIAL PARA EL CASO DE LAS SOCIEDADES. TRATÁNDOSE DE PERSONAS NATURALES, LO HARÁN CON SU NOMBRE COMPLETO. QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO EL USO DE DIMINUTIVOS, SEUDÓNIMOS O INDIVIDUALIZACIÓN NUMÉRICA.

ES OBLIGACIÓN DEL OFERENTE REVISAR EL PORTAL ELECTRÓNICO DURANTE TODO EL PROCESO, NO SIENDO POSIBLE ALEGAR DESCONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA.

3.3.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:
i) Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

a.- Identificación del proponente en conformidad al respectivo Anexo N° 1, debidamente firmado.

b.- Patente municipal al día (pagada en cualquier municipio).

c.- Declaración jurada simple respecto de infracciones al DFL N° 1 de 2005 y de incumplimientos de contratos, en conformidad al respectivo Anexo N° 2, debidamente firmado.

d.- Certificado de deuda de la Tesorería General de la República vigente.

e.- Último Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.

f.- Declaración jurada simple de no haber sido condenado en los dos últimos años anteriores a la fecha de la propuesta por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores, en conformidad al respectivo Anexo N° 3, debidamente firmado.

Los oferentes que figuren **HÁBILES** en el portal Chile Proveedores a la fecha de la apertura quedarán exceptuados de presentar la documentación señalada en las letras c), d), e) y f) anteriores.

ii) ANEXO ADMINISTRATIVO EN SOBRE, SOPORTE PAPEL:

a) Boleta bancaria, vale vista o depósito a la vista, que garantice la seriedad de la oferta y boleta de fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas Especiales.

Seriedad de la Oferta.

Tipo Documento	: Boleta bancaria de plazo definido, vale vista o depósito a la vista.
Monto	: $100.000.
Vigencia	: 60 días a contar de la fecha de apertura
A nombre de	: Municipalidad de La Florida. 69.070.700-4
Glosa	: Para garantizar la seriedad de la oferta de la Propuesta pública de **"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA".**

EN EL CASO DE LOS VALES A LA VISTA O DEPÓSITOS A LA VISTA LA GLOSA DEBERÁ IR AL REVERSO DEL DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

La glosa a la que se refiere el párrafo precedente es de carácter obligatorio independiente del tipo de documento bancario que el oferente presente como seriedad de oferta. La no presentación de dicho documento en la forma y vigencia solicitado en las presentes bases será causal de descalificación inmediata de la oferta.

Devolución: Esta se hará efectiva a partir del día siguiente a la suscripción del contrato (Rige para aquellos oferentes a los cuales se acepte y evalúe su oferta).

La documentación que se acompaña en soporte de papel deberá presentarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes del municipio ubicada en Avenida Vicuña Mackenna N° 7210, Comuna de La Florida, el día y hora indicado en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra. El sobre deberá consignar en su exterior:

- Identificación de la Licitación
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del representante legal

3.3.2. ANEXOS TECNICOS: Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

a) Se deberá subir al portal un informe (oferta técnica) con las especificaciones técnicas del producto que se propone, con una descripción detallada del producto y condiciones de entrega.

3.3.3.- ANEXOS ECONOMICOS: Deberá acompañar al portal de Chile Compra el siguiente documento:

-Oferta Económica, presentada en conformidad al Formato 4, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser en moneda nacional y en valores netos.

3.4- Apertura y evaluación de las ofertas técnicas.

3.4.1. Descalificación inmediata de las ofertas

La Comisión de Apertura descalificará inmediatamente las propuestas en el acto de apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

a) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Técnica-Administrativa y/o Económica en el portal web de la Dirección General de Compras Públicas del Estado. (www.chilecompra.cl).

b) La no presentación de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, o si ésta estuviera mal extendida, o si se omitiera cualquiera de los datos indicados en el punto 3.3.1 ii) a) de las presentes base o se omitiera la glosa o la firma en el caso de los vale a la vista o depósitos a la vista.

En los demás casos, la comisión respectiva, remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y pronunciamiento.

3.4.2 De la comisión de apertura

Una comisión constituida por la Secretaria Municipal quien sólo actuará como ministro de fe, el Director de Aseo y Ornato, la Secretaria Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, un representante de la Administración Municipal o quienes los subroguen o ellos designen, procederán a la apertura de la propuesta, levantando un acta, en la que dejarán constancia de todo lo obrado durante el proceso, debiendo ceñirse estrictamente a lo establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, procediendo a abrir en primer lugar el sobre Anexo Administrativo en Sobre, a continuación el Anexo Administrativo de Chile Compra; luego se abrirá el Anexo Técnico de Chile Compra y finalmente se abrirá el Anexo Económico de Chile Compra, según corresponda.

La comisión de apertura previa sanción del representante de la Dirección Jurídica solicitara a los oferentes según corresponda que salven errores u omisiones formales, siempre que dicho requerimiento no represente una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La comisión de apertura posteriormente remitirá la totalidad de los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y pronunciamiento.

Las ofertas se mantendrán vigentes por un lapso de 60 días corridos, a contar del día siguiente de la apertura de la propuesta, período en el cual se deberán evaluar las ofertas, adjudicar, notificar y suscribir el contrato con el proponente que se haya adjudicado la propuesta.

La Municipalidad a través de una comisión constituida por el Director de Aseo y Ornato, la Secretaria Comunal de Planificación y el Director de Administración y Finanzas o quienes los subroguen, o ellos designen, procederán al estudio de las ofertas, para lo cual deberá tener a la vista, el informe de legalidad de carácter formal de los documentos presentados, emitido por la Dirección Jurídica, y basado en un informe técnico, comparativo y fundado de las propuesta presentadas y su orden de prelación, conforme al resultado de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas Especiales. Posteriormente la comisión evaluadora elevará los antecedentes al Alcalde, quien adjudicará la propuesta al oferente que cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la presente licitación y se ajuste a los intereses municipales aunque la oferta no sea la más económica. La aceptación y adjudicación de la propuesta se efectuará, mediante la dictación de un decreto alcaldicio.

La comisión aludida podrá solicitar a los oferentes para mejor resolver, que salven errores u omisiones formales, siempre que dicho requerimiento no represente una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En los casos en los cuales la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y además el monto de estas supere las 1000 UTM, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar la comisión evaluadora personas ajenas a la administración en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, de conformidad al artículo 37 inciso 5 del reglamento de la Ley Nº 19.886.

La Secretaria Municipal notificará al proponente favorecido el decreto alcaldicio que dispone su adjudicación en tanto tenga las firmas pertinentes, posterior a este acto administrativo, despachara copia de dicho decreto a la unidad respectiva, para que sea publicado en el portal de Chile Compra.

Todo contrato cuyo monto involucrado sea igual o superior a 500 U.T.M., deberá previamente ser aprobado por el Concejo Municipal. En el caso de que dicha celebración de contrato no sea aprobada por el Concejo, el Alcalde podrá hacer uso de las facultades que le confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Todos los proponentes, excepto aquellos que obtuvieron los tres primeros lugares, podrán retirar su garantía de seriedad de la oferta, a contar del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

La Municipalidad de La Florida se reserva el derecho a declarar desierta la licitación cuando las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses municipales. Se entenderá que se oponen especialmente a los intereses municipales, entre otras, las siguientes situaciones: que la oferta se encuentre fuera de los precios de mercado o fuera de la disponibilidad presupuestaria; cuando los oferentes no den garantía de cumplimiento de las exigencias técnicas, poniendo en riesgo la calidad del servicio; o bien, cuando los antecedentes presentados al municipio hagan presumible la insolvencia de la empresa. Tal declaración deberá realizarse mediante resolución fundada.

Además, la Municipalidad podrá adjudicar a cualquiera de los proponentes, aunque no sea la oferta más económica; adjudicar parte de la propuesta, sólo hasta los límites definidos en las presentes bases y adjudicar parcialmente, sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho.

3.4.3.1 RESOLUCION DE EMPATES

Si en el resultado de la evaluación final hubiese empate, se adjudicara al oferente cuya oferta económica sea de menor costo, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con el mejor porcentaje obtenido en las partidas relevantes, de mantenerse el empate se privilegiara la mejor ponderación obtenida en el ítem experiencia, si aún así se mantiene el empate, el superior jerárquico decidirá en base a la conveniencia e intereses municipales.

IV.- DEL CONTRATO, GARANTIAS Y MODIFICACIONES.-

4.1- Formalización del contrato.-

Notificado el Decreto de adjudicación y dentro de los **07 días hábiles** siguientes, el adjudicatario deberá firmar el correspondiente contrato, en el lugar indicado por la Dirección Jurídica del municipio, haciendo entrega al inspector técnico del servicio, de la garantía a que se hace mención en las Bases Administrativas Especiales. Los antecedentes para la suscripción del contrato deberán ser remitidos con la suficiente antelación a la Dirección Jurídica.

En el caso que el proponente favorecido sea una persona jurídica, deberá entregar en la Dirección Jurídica del municipio, en el plazo de **05 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, los siguientes documentos:

a) Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere;

b) Copia de la escritura pública en que conste la personería del o los representantes legales para comparecer por la sociedad;

c) Copia de la inscripción de la sociedad, con todas sus anotaciones marginales, emitida por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con vigencia;

d) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución social; y

e) Certificado emitido por el oferente, que de cuanta de los porcentajes de participación de cada uno de los socios, debidamente firmado.

El incumplimiento de lo establecido precedentemente, por parte del adjudicatario, podrá ser causal suficiente para dejar sin efecto la contratación, quedando facultada la Municipalidad para contratar a quienes, habiendo presentado ofertas ocuparon los siguientes lugares del adjudicatario o para llamar a una nueva contratación, sin perjuicio, de hacer valer las acciones legales que procedan y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La Dirección Jurídica redactará el contrato, quedando facultada para introducir cláusulas que fuesen necesarias para resguardar los intereses de la Municipalidad.

Las modificaciones al contrato principal se podrán formalizar siguiendo las mismas reglas señaladas en el párrafo anterior.

El contrato se interpretará siempre en el sentido de que la contratista se obliga a prestar el servicio objeto del contrato, de primera calidad, conforme a las normas establecidas en las bases y demás antecedentes de esta licitación. Asimismo, se interpretará en el sentido que mejor resguarde los intereses municipales.

4.2- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de los servicios y entrega de los bienes e insumos.

El proponente favorecido deberá presentar en el plazo de **cinco días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, una boleta de garantía de plazo definido, vale a la vista o depósito a la vista, conforme lo establecen las Bases Administrativas Especiales en las dependencias de la Unidad Técnica y al inspector técnico del servicio (ITS).

En el mismo plazo, deberá presentar copia de la misma en la Dirección Jurídica personalmente, o hacerla llegar a través de los siguientes medios. Vía facsímil (2931789) o correo electrónico (mfoster@laflorida.cl).

4.3 Traspaso o cesión a cualquier título del contrato
No se permite

4.4 Disminución y aumento del servicio y la cantidad de los bienes a adquirir.-
La Municipalidad podrá disminuir o aumentar las adquisiciones, antes del término del contrato, en cuyo caso el contratista tendrá derecho a su pago, de acuerdo con los precios señalados en el Anexo Económico N° 4.

Los aumentos o disminuciones no podrán superar el 30% del total de los bienes adquiridos.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución de servicios) **será informada por el inspector técnico, antes del término del contrato, visada por la Unidad Técnica y aprobada por el alcalde, mediante la dictación de un decreto alcaldicio,** además, se modificará el contrato principal, formalizándose a costa del contratista, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

En caso de aumentos del servicio, la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato.

Toda modificación que diga relación con este numeral, deberá solicitarse por el inspector técnico antes del vencimiento del contrato.

V.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

El plazo para la ejecución de los servicios será el indicado en las Bases Administrativas Especiales.

VI.- DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.-

6.1- Inspector técnico de servicios (I.T.S.).

Durante el período de ejecución del contrato, habrá a lo menos un inspector designado por la Municipalidad para velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y por la correcta ejecución de los materiales adquiridos, por parte del contratista, según lo señalan las Bases Administrativas Especiales.

Esta inspección municipal en ningún caso liberará al proponente de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con el municipio.

6.2.- Atribuciones del inspector técnico de servicios. (I.T.S.).-

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del inspector técnico. Las órdenes se impartirán por escrito en el Libro de Servicio y conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale.

El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa indicada en las Bases Administrativas Especiales.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se descontará del siguiente estado de pago que presente el contratista o del estado de pago único, según corresponda.

El inspector técnico podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del inspector y del que se haya dejado constancia en el libro de servicio; siendo en todo caso, para todos los efectos legales, responsable ante la Municipalidad el contratista con el cual se suscribió el contrato de obra.

Si el inspector técnico detecta un avance inferior al 15% de lo planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para el ritmo del servicio y dar observancia al programa consentido.

El contratista tendrá la obligación de repetir los trabajos o reemplazar los materiales que no sean aprobados por el inspector técnico, por razones técnicas.

Será obligación del inspector técnico, solicitar ANTES del vencimiento del contrato, toda modificación que diga relación con el aumento, disminución de la adquisición, u otras.

6.3.- Libro de servicios.-

Durante la vigencia del contrato se mantendrá un libro de servicio, medio oficial de comunicación de la Inspección Técnica con el contratista, donde se anotarán todas las observaciones necesarias para el correcto cumplimiento del contrato y la aplicación de multas. Este contendrá hojas foliadas en triplicado, autocopiativos, el libro deberá ser proporcionado por el contratista y estará a cargo del inspector técnico de servicios.
El original será retirado por el inspector técnico y una copia quedará en poder del contratista, previa firma de ambas partes. En este libro se podrán dejar constancias como:

- De las instrucciones que dentro de los términos del contrato se le impartan al contratista.
- De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- De las multas
- De las observaciones que merezcan los servicios.
- De los demás antecedentes que exigiera la Municipalidad.

VII- DEL PAGO.-

El pago se realizará contra la entrega de factura, debidamente recibida y visada por el inspector técnico. La factura deberá extenderse a nombre de la Municipalidad de La Florida, R.U.T. 69.070.700–4, domiciliada en Avenida Vicuña Mackenna N° 7210.

Para estos efectos, el contratista requerirá a la Municipalidad, por escrito, la solución del estado de pago, debiendo el inspector técnico revisarlo y aprobarlo o rechazarlo, según corresponda, dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo.

En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformado con las observaciones corregidas a satisfacción del inspector técnico.

La solicitud de pago (estado de pago), deberá venir en un original y con una copia, de cada uno de los siguientes documentos según corresponda y de acuerdo a la materia y a la naturaleza de la licitación y a lo señalado en las Bases Administrativas Especiales:

a) Carta solicitud.

b) Estado de pago mensual, estado de pago único o por avance de servicio, según corresponda.
c) Factura.
d) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales.
e) Certificado de la Inspección del Trabajo, a la que corresponde el contratista, que indique que no hay reclamos pendientes de parte del personal que se encuentra trabajando con el contratista en la prestación del servicio.
f) Copia de planillas de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud, respecto del personal involucrado en la prestación del servicio, correspondiente al mes inmediatamente anterior al estado de pago.
g) Otros documentos solicitados por el inspector técnico del servicio o mencionados en él y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.
h) Será responsabilidad del contratista el pago total de imposiciones de su personal, la retención y pago de impuestos y, en general, el cumplimiento de las leyes laborales, sociales y tributarias. Asimismo la Municipalidad tendrá el derecho a ser informada periódicamente del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista. Para esto podrá exigir mensualmente el correspondiente certificado en donde conste que se han cumplido íntegramente con éstas, emitido por la Dirección del Trabajo o por la institución certificadora pertinente, asimismo, en caso que dichos certificados no sean proporcionados, la Municipalidad podrá solicitarlos directamente, además, en el caso que no se otorgue el certificado antes mencionado, por existir causas que no lo permitan (por ejemplo, que no se encuentren pagadas las cotizaciones previsionales de algún trabajador) podrá retener el pago de las obligaciones que tenga a favor del contratista o pagar por subrogación a la institución previsional o al trabajador. La Municipalidad tendrá derecho a que la Inspección del Trabajo respectiva le informe respecto de las eventuales infracciones que pudiere cometer el contratista. **Todo esto en conformidad a lo establecido por el Código del Trabajo en el título VII, "Del Trabajo en Régimen de Subcontratación y del Trabajo en Empresas de Servicios Transitorios".**

LA FACTURA Y LOS DEMÁS ANTECEDENTES DEL ESTADO DE PAGO DEBERÁN SER ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL INSPECTOR TÉCNICO CORRESPONDIENTE.

El inspector técnico, previo a la verificación del fiel cumplimiento de todas las especificaciones del contrato solicitará el correspondiente decreto alcaldicio aprobando la recepción y liquidación del contrato; o en su defecto otorgará un plazo no superior a 10 días corridos para superar las observaciones efectuadas.

FACTORING.
El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento del la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios.

VIII.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.- Corresponderá al contratista:

a) Efectuar los servicios ofrecidos ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativos Especiales, Especificaciones Técnicas, anexos, contrato y toda la normativa que forme parte de la licitación;

b) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el inspector técnico;

c) Proporcionar a la Municipalidad y al inspector técnico, los datos que se le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para estos efectos se le entreguen; y

d) Presentar oportunamente la solicitud de pago y todos los documentos solicitados asociados a este.

8.2.- Control de calidad.-

Para aquellos servicios que así lo requieran, de conformidad con las Especificaciones Técnicas, según corresponda deberán efectuarse informes y controles de calidad, los que serán solicitados directamente por el inspector técnico y realizados por un organismo competente. Los gastos que se originen por estos conceptos serán de cargo del contratista.

IX- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, ipso facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización, por cualquier incumplimiento grave del contratista y/o imputable a la responsabilidad de éste, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato.

Para todos los efectos y sin ser taxativa la siguiente enumeración, son causales de incumplimiento del contratista:

1- Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores;
2- Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
3- Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes, en favor de sus acreedores;
4- Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
5- Si el contratista es una sociedad y se ha solicitado su liquidación;
6- Si al contratista le fueran protestados documentos comerciales por no pago durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo;
7- Si el contratista fuera condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito común que merezca pena aflictiva, o cualquiera de sus socios en el caso que el contratista fuera una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima. Si se trata de una sociedad anónima, si fuera condenado el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima;
8- Si el contratista ha hecho abandono en la prestación oportuna del servicio contratado o se ha disminuido el ritmo de respuesta, a un extremo que objetivamente el inspector técnico así lo determine, siempre y cuando dicho abandono o disminución equivalga a un incumplimiento de las instrucciones que la unidad técnica le señale para la resolver los problemas informados oportunamente;
9- Si no ha efectuado, dentro de los 4 días corridos siguientes de haber sido notificado por escrito por el inspector técnico, el reemplazo de los bienes o productos defectuosos;
10- En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa;
11- Si se demuestra que el contratista presentó información falsa en la presente propuesta o no ejecutó las obligaciones contraídas como entrega de la boleta de garantía, aportes de capital comprometidos; y
12- En general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato.

La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente el servicio, en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista, tales como, emergencia nacional, instrucciones superiores; u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso, por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles. En dicho caso, el Municipio pagará al contratista el monto que corresponda a los servicios entregados y recepcionadas conforme por parte del inspector técnico. Se entenderá que todos los gastos que origine la liquidación del contrato serán de cargo de la Municipalidad.

Si el contratista es un consorcio formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerara como contratista al conjunto y a cada uno de los miembros que integran el consorcio.

9.1.- Domicilio.
Para todos los efectos legales, los oferentes deberán fijar su domicilio en Santiago y se someterán a la jurisdicción de sus tribunales.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

1. OBJETO DE LA PROPUESTA
El Servicio que se define en las presentes bases, tiene por objeto la adquisición de materiales áridos para la construcción de áreas verdes y recuperación de espacios públicos en la comuna, con contrato de ejecución en el tiempo según requerimiento solicitado por la unidad técnica.

2. TIPO DE PROPUESTA
La presente propuesta es a precio unitario, en valores impuesto incluido, (salvo la oferta al portal que se ingresa en valores netos) en moneda nacional, con estados de pagos de acuerdo a los requerimientos de la Inspección técnica, el cual levantara un informe de lo entregado en conformidad a lo solicitado, sin reajustabilidad.

Las compras se realizaran de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas.

Cada oferente deberá indicar expresamente el o los ítems por los cuales presenta su oferta.

3. DE LOS PAGOS
El pago se realizará por estados de pago contra la entrega de factura, debidamente recibida y visada por el Director de la respectiva Unidad Técnica y el Inspector Técnico del Servicio.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:
Podrá participar de la licitación toda persona natural o jurídica, nacional y/o extranjera que cumpla con los requisitos solicitados en las presentes bases.

El municipio se reserva el derecho de adjudicar a diferentes oferentes las partidas.

5. PLAZO DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una vigencia hasta el 30 de noviembre del 2012 ó hasta la fecha en que exista disponibilidad presupuestaria en el ítem correspondiente, contado desde el día siguiente a la fecha del contrato respectivo. Si durante la vigencia del contrato, la Municipalidad requiere del aumento o disminución de las compras, éste podrá ampliarse o disminuirse en los mismos valores indicados en la oferta económica y de acuerdo al punto 4.4 de las bases administrativas generales.

6. GARANTIAS DE LA PROPUESTA

6.1.-Fiel cumplimiento del contrato y correcta prestación de servicios.

Tipo de documento	: Boleta bancaria de plazo definido, vale a la vista o depósito a la vista.
Monto	: 10% del monto total del contrato.
Vigencia	: Plazo del contrato más 60 días corridos.
Devolución	: Contra solicitud y recepción conforme del inspector técnico del servicio.
A nombre de	: Municipalidad de La Florida. RUT 69.070.700-4
Glosa	: Para garantizar el fiel cumplimiento y correcta ejecución de la Propuesta Pública **"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"**

EN EL CASO DE LOS VALES A LA VISTA O DEPÓSITOS A LA VISTA LA GLOSA DEBERÁ IR AL REVERSO DEL DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA

EMPRESA.

La glosa a la que se refiere el párrafo precedente es de carácter obligatorio independiente del tipo de documento bancario que el oferente presente como garantía de fiel cumplimiento.

La garantía se devolverá al contratista, al término del plazo establecido en las presentes bases, previa solicitud por escrito. Si correspondiere su devolución, el inspector técnico elevará los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva, para que se dicte el correspondiente decreto alcaldicio.

En caso de aumentos de adquisición, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de disminución de adquisición contractual se podrá reemplazar por otra, de acuerdo a la disminución del monto, a petición del contratista, más 90 días corridos.

7. MULTAS

Las indicada en las especificaciones técnicas.

Se aplicarán multas por no entregar los artículos en los plazos solicitados y ofertados, por atrasos injustificados al servicio encomendado y por incumplimiento de órdenes impartidas por el ITS.

Las multas serán descontadas administrativamente del estado de pago respectivo.

Se efectuará la respectiva notificación de la multa por escrito a través del Inspector Técnico del Servicio, ocupándose siempre documentación oficial y correos electrónicos para la comunicación entre la Inspección Técnica y la empresa adjudicada. A contar de la fecha de recepción de la notificación escrita, el contratista tendrá un plazo de 3 días hábiles para efectuar apelación ante el jefe superior del servicio quien, para mejor resolver tendrá a la vista el informe fundado de la Unidad Técnica. El resultado de la apelación se realizará por escrito, lo cual se considerará definitivo.

El monto total de la multas a aplicar no podrá exceder de las 15 U.T.M., ocurrida esta situación se podrá poner término al contrato.

8. EVALUACION DE LA PROPUESTA

8.1.- La presente licitación se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta y se realizará en 1 etapa.

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

OFERTA ECONOMICA 70%:

Este se evaluara de acuerdo al mínimo costo es decir de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Precio: 70% = Valor M3 por producto menor entre los proveedores * 70
  Valor M3 Evaluado

OFERTA TECNICA 30%

Esta se desglosa de acuerdo al siguiente detalle:

- Condiciones de entrega: 25% = Para la evaluación de este Subfactor se consideran el plazo máximo de entrega de acuerdo a según solicitud de la unidad técnica y de acuerdo a lo ofertado en el anexo N° 4.
  - Entrega en 72 horas (días hábiles) 15%
  - Entrega en 48 horas (días hábiles) 20%
  - Entrega en 24 horas (días hábiles) 25%
- Forma de presentación de la propuesta 5%

  El siguiente subfactor dice relación con el cumplimiento de los requisitos Formales de la oferta, como son los documentos en la forma y vigencia que se solicitan en las bases, de acuerdo a lo señalado en el Articulo 38 Titulo Criterios de evaluación párrafo 5to, del Reglamento de la Ley 19886.

En este subfactor de la oferta técnica se otorgara la mayor puntuación a aquellos oferentes a quienes no resulte necesario en virtud del artículo 40 de la ley 19886 solicitar salvar errores u omisiones de carácter formal, toda vez que la presentación de sus documentos a través del portal y a lo indicado en la letra b del punto 3.3.1, se presentó en absoluta conformidad de acuerdo a lo señalado en las bases, caso contrario no se otorgara puntaje.

9. DE LOS PAGOS

Se realizarán estados de pago de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Inspector Técnico del Servicio, para lo cual se deberán adjuntar las guías de despacho y las actas de recepción conforme de los productos y/o insumos, además de lo solicitado en el punto VII de las Bases Administrativas Generales, según corresponda a los términos de la presente licitación, todo lo anterior debidamente recepcionada y visada por el Director de Aseo y Ornato y el Inspector Técnico.

10. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica estará a cargo del Director de Aseo y Ornato o la persona que lo subrogue o que este designe, perteneciente a la misma Dirección y para la comunicación con la empresa adjudicada, esta deberá designar a una persona que sea el nexo con la empresa y que realice la función de Jefe Técnico del Servicio (JTS), el cual deberá tomar decisiones, resolver inconvenientes, debiendo estar siempre ubicable.

La comunicación entre el municipio y la empresa, será vía libro de servicio, correo electrónico y oficios formales vía correo certificado. De los primero se imprimirán ya sean los que envíe la ITS, así como los del JTS. , debiendo ambas partes resguardar esta información, ya que será los antecedentes para cualquier resolución e información requerida. De todo lo anterior deberá dejarse constancia en el libro de servicio.

11.- PRESUPUESTO

El presupuesto para esta licitación es de $ 19.000.000 IVA incluido, los que serán imputados a la cuenta, N° 215.31.02.004.009.001.- Área de gestión 02.

12. DISPOSICIONES GENERALES

El municipio se reserva el derecho de adjudicar respecto de cada rubro la oferta que mejor se ajuste a los intereses municipales, es decir, adjudicar a más de un oferente.

PROPUESTA PUBLICA

BASES TÉCNICAS
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

1.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO:
El Servicio que se define en las presentes Bases, tiene por objeto la adquisición de material suministrado por m3 de acuerdo a las presentes especificaciones técnicas, el material requerido corresponde a gravilla de ladrillo y gravilla de piedra.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- Aproximadamente 175 metros cúbicos de gravilla de ladrillo, de un calibre de 3 a 4 cm.
- Aproximadamente 1200 metros cúbicos de gravilla de piedra.

3. Despacho:
El material suministrado será de acuerdo a la solicitud de pedido que realice el Municipio, a través de la Inspección Técnica del Servicio. Las solicitudes se realizarán con 72 horas de anticipación (ó según tiempo ofertado, de acuerdo al formato 4) y se despacharan en el lugar especificado por el ITS.

El sistema de recepción será mediante orden de despacho, entregando al ITS un reporte de m3 entregados, fecha, ID de licitación y/u otra característica solicitada por el inspector.

4. INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO (I.T.S.)
Durante el periodo de ejecución de los servicios habrá a lo menos un inspector designado por la Municipalidad para velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte dl proveedor.
Esta inspección técnica en ningún caso liberara al proponente de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con el municipio.

5. MULTAS
Se aplicaran multas por incumplimientos de contrato, retrasos en el despacho y despacho irregulares, toda vez que esto implica un retraso en la ejecución de los trabajos.

Tipo de Multas	Valor	Definición
GRAVE	10 UF	Retraso por más de 10 días hábiles en la entrega del material
MENOS GRAVES	5 UF	Retraso por más de 5 días hábiles en la entrega del material
LEVES	1 UF	Retraso de 01 día hábil en la entrega del material.

ANEXO Nº 1
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

1.- NOMBRE 0 RAZON SOCIAL: _____

2.- R. U. T. :_____

3.- DOMICILIO COMERCIAL : _____

4.- TELEFONOS : _____

5.- FAX – CASILLA ELECTRONICA: _____

6.- TIPO DE SOCIEDAD : _____

7.- REPRESENTANTE LEGAL : _____

8.- PROFESION : _____

9.- RUT : _____

10.- NACIONALIDAD : _____

11.- ESTADO CIVIL : _____

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA Secretario Municipal

_____
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA, _____ de 2012.

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL SECPLAC MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA

ANEXO Nº 2
DECLARACION JURADA SIMPLE
PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____.

EL OFERENTE DECLARA QUE:

1. No ha sido condenado con sanción de multa por infracción al DFL Nº 1, de 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

2. No ha sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

_____
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA, _____ de 2012.

ANEXO Nº 3
DECLARACION JURADA SIMPLE DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES
PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: _____,

RUT.: _____, DECLARA QUE:

No ha sido condenado a partir del 19 de enero del 2008 y hasta la fecha de apertura de la siguiente propuesta pública, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

_____
FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LA FLORIDA..... de 2012.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
SECPLAC
MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA

MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
DIRECTOR
ADEO Y
ARCHIVO

ANEXO Nº 4
OFERTA ECONOMICA
PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA DE PIEDRA Y GRAVILLA DE LADRILLO, COMUNA DE LA FLORIDA"

1.- El valor indicado debe estar en valores netos (sin IVA).

2.- Para efectos de evaluación económica, al valor ofertado se estimará agregar el 19% de IVA. Si el oferente esta afecto a otro tipo de gravamen o está exento, deberá indicarlo en la oferta económica.

3.- Se solicita Gravilla de ladrillo y gravilla de piedra.

Ítems	DETALLE	U.	PRECIO UNITARIO S/IVA	Cant. Aprox.	PRECIO TOTAL S/IVA
1	Gravilla de ladrillo (3 a 4 cm)	M3		175	
2	Gravilla de Piedra	M3		1200	

Plazo de Entrega: _____**HORAS**___

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
Secretario Municipal

_____
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

DIRECCION JURIDICA

LA FLORIDA,.....de 2012.

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
SECPLAC
MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA

2.- Publicase la presente licitación, de acuerdo al cronograma adjunto.

Las personas que sientan afectados sus derechos con la dictación del presente decreto, podrán interponer los recursos de reposición y reclamo de ilegalidad ante el Alcalde, dentro de los plazos que señala la legislación vigente, sin perjuicio de su derecho de interponer los recursos que le franquea la Justicia Ordinaria.

Anótese, Comuníquese, transcríbase a la Alcaldía, Administración Municipal, y a las Direcciones de Control, SECPLA, Dirección de Aseo y Ornato, Jurídica, Secretaría Municipal, y Oficina de Partes y Reclamos y Hecho, Archívese.

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
ADMINISTRACION MUNICIPAL

ANGELICA CESPEDES CIFUENTES
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

DINA CASTILLO GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
DIRECTOR
MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA

ACC/DCG/RVN/RAP/JCSC/LPO/RCR/AMZ/cnr.

MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
DIRECCION DEL CONTROL

SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
SECPLAC
MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE GRAVILLA, COMUNA DE LA FLORIDA"

CRONOGRAMA

1.- **PUBLICACION 29 de junio de 2012.**

2- **PREGUNTAS Hasta el 03 de julio de 2012, 12:00 horas**, a través del foro del portal de Chile Compra.

3.- **RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 04 de julio de 2012 a las 20:30 horas**, a través del foro del portal de Chile Compra.

4.- **ENTREGA DE DOCUMENTACION EN SOBRE 10 de julio de 2012, de 9:00 a 11:00 horas** en la Oficina de Partes, ubicada en Av. Vicuña Mackenna 7210, La Florida.

5.- **CIERRE PORTAL CHILE COMPRA 10 de julio de 2012, a las 11:00 horas**, en el foro del portal de Chile Compra.

6.- **APERTURA 10 de julio de 2012, a las 11:30 horas**, en oficina de reuniones de SECPLA, Av. Vicuña Mackenna 7210, La Florida.

7.- **Modificación del itinerario de la licitación**: La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la propuesta o la fecha fijada para la apertura, previa comunicación a través del Portal www.mercadopublicos.cl.

8.- Habrá una unidad técnica encargada del presente proceso. Estos datos y otros, se encuentran señalados en la ficha de la licitación del Portal Mercado Público.

9.-Si algún oferente tiene dificultades para ingresar esta información deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600), para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente.

10.-Es obligación de todos los oferentes ingresar el monto unitario del servicio licitado sin impuestos incluidos al Portal Mercado Público, en la fecha y horario establecido por éste.

11.-El archivo adjunto con la oferta económica deberá considerar impuestos.

12.-La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes solicitados, será causal para no considerar la oferta.

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