



DECRETO EXENTO: N° 3672 - -

La Florida, 12 SEP 2012

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

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 "**ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA**", el ORD. N° 713 de fecha 01 de agosto de 2012, de la Dirección de Desarrollo Social.

Lo dispuesto en el Reglamento N° 41 Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, en la Ley N° 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 N° 159 de fecha 26 de julio de 2011 que reconoce el nombramiento de doña Angélica Céspedes Cifuentes como Administradora Municipal, el Decreto Exento N° 1.903 de fecha 10 de diciembre de 2008 que delega atribuciones del Alcalde en el Administrador Municipal; la Ley N°19.880, 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 N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

Por tratarse de un servicio que lleva al oferente a preparar su oferta en un menor tiempo, y en virtud del Artículo 25 de la ley 19.886, se reduce la cantidad de días de publicación.

**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 "**ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA 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 DE SERVICIOS  
"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"**

**I- DISPOSICIONES GENERALES**

1.1.- Las presentes bases reglamentan la propuesta pública, adjudicación y contratación de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas y aclaraciones que elabore la unidad técnica encargada de ello.

1.2. La Municipalidad de La Florida, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", llama a licitación pública para celebrar un contrato para y de manera permanente y por todo el período del contrato de la prestación del Servicio de "**ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA**".

1.3.- La presente propuesta será normada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695 "**Ley 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, la 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 el portal de Chile compra, y el Reglamento N° 41 "Sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, " Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 20.123 que regula el trabajo bajo el régimen de subcontratación.



3293

## 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, que 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 de servicio, 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 PROPUESTAS.

La evaluación de las ofertas se realizará en una etapa:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos y antecedentes administrativos, técnicos y económicos, se revisarán todos los antecedentes establecidos en el numeral 3.3 de las bases administrativas generales y se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases. 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 solo 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 tener un 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 juzgue 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 y 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, otorgando a los oferentes un plazo prudencial para la preparación de sus ofertas, 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 .

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



### 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.)

**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; y tratándose de personas naturales con su nombre completo. Queda expresamente prohibido el uso de diminutivos, seudónimos, o individualización numérica.**

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, independiente 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 que corresponde.
- 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.

#### 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) EN SOBRE, SOPORTE PAPEL:**

- a) Boleta bancaria, vale a la vista o depósito a la vista, que garantice la seriedad de la oferta, tomada por el oferente.

##### **Seriedad de la Oferta.**

- |                |  |
|----------------|--|
| Tipo Documento | : Boleta bancaria de plazo definido, vale a la vista depósito a la vista.  |
| Monto          | : \$300.000.- (trescientos mil pesos)  |
| Vigencia       | : 90 días corridos o más a contar de la fecha de apertura  |
| A nombre de    | : Municipalidad de La Florida.   |
| Glosa          | : Para garantizar la seriedad de la oferta de la Propuesta pública <b>"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"</b> |



EN EL CASO DE LOS VALE 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, el no presentar este documento o no presentarlo en la forma y vigencia que se solicita será materia de descalificación inmediata en el acto de apertura de la propuesta.

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

b) El proponente deberá presentar certificado bancario en original que acredite el capital real disponible. En el caso de las empresas nuevas estas deberán presentar el capital inicial que consiste en el inicio de actividades en el SII (formulario 4415 y / o 4416).

La documentación que se acompaña en soporte de papel deberá presentarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes del municipio ubicada en Vicuña Mackenna 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
- Identificación del anexo que corresponda

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

a.- Curriculum del profesional o técnico encargado del servicio.

b.- Anexo N° 4 Cuadro de vehículos y otros, comprometidos para la ejecución del servicio y según corresponda, debidamente firmado.

c.- Certificados que acrediten la experiencia del oferente, emitidos por quienes hayan contratado sus servicios o por clientes actuales que acrediten la experiencia del oferente o de sus socios o profesionales participantes de la licitación

d.- Nómina de contratos vigentes, si los hubiere, debidamente firmado por el proponente o representante legal, en caso de no tener contratos vigentes deberá expresarlo.

**3.3.3. ANEXOS ECONOMICOS:** Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

a.- Anexo N° 5 Oferta Económica, completo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser en moneda nacional impuesto incluidos.

**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](http://www.chilecompra.cl)).

b) La no presentación de la 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 bases 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 la Unidad Técnica, la Secretaria Comunal de Planificación, el Director Jurídico, y 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 solicitará 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.

### 3.4.3 De la Comisión de Evaluación

Las ofertas se mantendrán vigentes por un lapso de 90 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 la Unidad Técnica, la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, la Administradora Municipal, 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 propuestas presentadas y su orden de prelación, conforme al resultado de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas Especiales. La comisión resolverá cada punto mediante acuerdos que adoptará por mayoría simple de sus integrantes. En caso de empate la Administradora Municipal tendrá voto dirimente.

Posteriormente la comisión evaluadora elevará los antecedentes al Alcalde, quien adjudicará la propuesta al oferente que mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la presente licitación. 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.

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 del decreto de adjudicación.

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. Todo lo anterior, respetando siempre la pauta de evaluación que se establece en las presentes bases.

**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 N° 19.886.**

#### **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 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, de fecha reciente (no más de 60 días contados desde la fecha de apertura),
- d) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la sociedad.
- e) Certificado emitido por la sociedad donde consten los porcentajes de participación de cada uno de los socios, debidamente firmado.

**El incumplimiento de lo establecido precedentemente, por parte del adjudicatario, será 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 boleta de garantía de seriedad de la oferta.

La Dirección Jurídica redactará el contrato, quedando facultada para introducir las 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.

**Los gastos que irroque la celebración del contrato serán de cargo exclusivo del adjudicatario.**

**4.2- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de los servicios.**

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, 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 fax (2931789) o correo electrónico ([mfoster@laflorida.cl](mailto:mfoster@laflorida.cl)).

**4.3 Traspaso o cesión a cualquier título del contrato**

No se permite.

**V.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.-**

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 de los servicios, 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 servicios, 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/o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale. En caso que la orden se imparta mediante correo electrónico deberá dejarse constancia en el libro de servicio, de manera inmediata.

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. De la multa cursada, se deberá dejar constancia en el libro de servicio.

Si el Inspector Técnico detecta un cumplimiento inferior al 15% a 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 del servicio, aumento de plazo, renovación de contrato, etc.**

**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 observaciones que merezcan los servicios.
- De las multas
- 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 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 naturaleza del servicio, ya sea habitual o de carácter transitorio, condición que deberá quedar expresamente establecido 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 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 Ley N° 20.123, que incorporó un nuevo Título VII al Libro I del Código del Trabajo denominado "Del Trabajo en Régimen de Subcontratación y del Trabajo en Empresas de Servicios Transitorios".



respectivos montos. Las multas a que se haya hecho acreedor el contratista serán descontadas mediante nota de crédito en la facturación del mes siguiente de los servicios multados

**LA FACTURA Y LOS DEMAS ANTECEDENTES DEL ESTADO DE PAGO DEBERAN SER ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL INSPECTOR TECNICO 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; 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 de la Ley N° 19886 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 adquiridos ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, anexos, oferta, contrato y toda 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.
- d) Presentar oportunamente la solicitud de pago y todos los documentos solicitados asociados a este.
- e) Designar a un profesional responsable de la prestación del servicio, el cual se denominará **Jefe Técnico del Servicio**, quien debe dirigir y supervisar el normal desarrollo y prestación del servicio, sin perjuicio de lo anterior el contratista es el responsable directo por los actos o hechos acaecidos durante el transcurso del servicio.

Si por motivos justificados, el profesional, debe ausentarse por periodos que afecten la prestación del servicio contratado, el adjudicatario deberá designar un reemplazante de las mismas características señaladas anteriormente, previa autorización del Inspector Técnico del servicio; entendiéndose, en este caso, que se encuentra dotado de las mismas atribuciones que su antecesor. La Municipalidad, en cualquier momento y por causa justificada, podrá ordenar el término de las funciones del reemplazante.

- f) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico del servicio.
- g) Mantener el número de trabajadores, profesionales y/o técnicos, ofertados en su propuesta y en caso de ausencia de alguno de éstos, proceder a su inmediato reemplazo.
- h) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales vigentes, en materia de accidentes del trabajo, las cuales serán de su exclusiva responsabilidad.
- i) Observar las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho texto legal en lo que tenga relación con sus trabajadores, en especial las previsionales.
- j) Destinar los vehículos que sean necesarios para el traslado del personal, especialmente para el supervisor, considerando un vehículo apropiado de acuerdo a la naturaleza del servicio, y con una imagen acorde a ello.



**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, informado fundadamente así por el inspector técnico del servicio.

Para todos los efectos y sin ser taxativa la siguiente enumeración, son causales de incumplimiento grave 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 no ha dado inicio a los servicios dentro de los 5 días corridos siguientes a la fecha señalada o los ha suspendido por 2 días o más, habiendo requerimiento escrito del Inspector Técnico de iniciarla a continuarla sin que el contratista haya justificado su actitud.
- 9- Si a juicio del Inspector Técnico no esta ejecutado el servicio de acuerdo al contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
- 10- El incumplimiento del pago de remuneraciones y pago de cotizaciones previsionales y salud de sus empleados
- 11- 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;
- 12- Si no ha efectuado, dentro de los 2 días corridos siguientes de haber sido notificado por escrito por el Inspector Técnico, el reemplazo de los servicios o bienes o productos defectuosos.
- 13- En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
- 14- Y en general cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones de las presentes bases y 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 recepcionados 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.



## 9.2.- Domicilio.

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

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**LICITACION PÚBLICA DE SERVICIOS**  
**"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"**

### 1.- Identificación de la Licitación:

La presente propuesta pública tiene por finalidad, la contratación de un servicio que le permita al municipio ir en pronta ayuda de las familias más desposeídas o en estado de necesidad manifiesta o de indigencia de la comuna, a través del otorgamiento de servicio funerario.

Para ello se requiere efectuar convenio con una empresa que cuente con una infraestructura y medios necesarios para responder la demanda de la población evaluada.

### 2.- Descripción u objeto del Servicio.-

El presente servicio consiste en otorgar en forma rápida y oportuna la adquisición de servicios funerarios para personas que lo requieran y correspondan a casos sociales atendidos por profesionales de la Dirección de Desarrollo Social.

### 3.- Tipo de Propuesta, requisitos de participación, anticipos y reajustabilidad.-

3.1 La presente licitación será a precio unitario, con estados de pago mensuales, en moneda nacional y en valores netos según trabajos encomendados por la unidad técnica.

Podrá participar toda persona Natural o Jurídica, Nacional y/o Extranjera que acredite experiencia en los términos de esta licitación y cumpla con lo estipulado en las presentes bases.

#### 3.2. Anticipos

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos de ninguna especie.

#### 3.3. Reajustes

La presente propuesta contempla reajuste anual en conformidad al IPC.

### 4.- Tipo de Propuesta.-

La propuesta Pública del servicio es a precio unitario en moneda nacional, en valores netos y reajuste anual conforme al IPC. El monto aproximado para el servicio es de **\$10.000.000** (IVA incluido) anual, la cual se imputará a la cuenta presupuestaria N° 24.01.007.003, denominada Atención a Emergencia Social, Área de Gestión 04, Centro de Costo 06.03.04 de la Dirección de Desarrollo Social

### 5.- Legislación aplicable.-

La ejecución del servicio deberá dar cumplimiento acabado a las Especificaciones Técnicas establecidas por la Unidad Técnica y las contempladas en las Bases Administrativas Generales y Técnicas.

### 6.- Registro de Contratistas.-

No se requiere.

### 7.- Plazo máximo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de 36 meses sin renovación, y comenzará a regir a contar del día 25 de noviembre del presente año.

### 8.- Garantías:

Fiel Cumplimiento del contrato y correcta ejecución del servicio.



Tipo Documento : Boleta bancaria de plazo definido o 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 término del contrato.  
A nombre de : Municipalidad de La Florida. RUT: 69.070.700-4  
Glosa : Garantizar fiel cumplimiento contrato y correcta ejecución del servicio "ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA".

**EN EL CASO DE LOS VALE 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.**

La garantía será devuelta al contratista, al término del plazo establecido en las presentes bases, previa solicitud por escrito. Si correspondiere su devolución, el Inspector Técnico del servicio elevará los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva, para que se dicte el correspondiente Decreto Alcaldicio.

**9.- Vehículos, maquinarias, herramientas y equipos mínimo comprometidos:**

Conforme al punto 3.3.2 letra b.- de las Bases Administrativas Generales: El contratista deberá presentar y comprometer listado de vehículos cuya disponibilidad física y material, deberá ser obligatoria en el servicio para garantizar su óptima ejecución y que vaya en directa relación con ejecución del servicio. La ausencia de estos vehículos que a juicio del Inspector Técnico del Servicio, afecten el desarrollo del servicio, se sancionará como un incumplimiento de contrato con la aplicación de las multas estipuladas en estas Bases hasta que se solucione la ausencia, la que no podrá exceder del 15% del monto del contrato.

Sin perjuicio de lo indicado en las especificaciones Técnicas.

**10.- Multas**

El no cumplimiento de los plazos e instrucciones establecidos en una orden de trabajo, para la ejecución de los servicios adquiridos, dará lugar a una multa de 3 UTM.

El contratista deberá detallar en su oferta el tipo y cantidad de vehículos que dispone, los que deberá presentar en perfecto estado de funcionamiento y con la documentación pertinente al día. En todo momento que dure el presente contrato. El no cumplimiento de esta normativa será motivo para que al contratista se le multe con 2 UTM por episodio.

El Municipio aplicará una multa equivalente a 5 UTM por la no realización del servicio y será motivo de la resolución del contrato tal como se indica en el título IX de las Bases Administrativas Generales.

El total de la multas no podrá exceder el 15% del valor total del contrato, si el incumplimiento persiste sin causa justificada se podrá dar término al contrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

Estas multas serán apelables, en un plazo de 3 días hábiles (lunes a viernes), contados desde la notificación de incumplimiento que le efectúe el Inspector Técnico, ante el Superior Jerárquico, quien para mejor resolver tendrá a la vista el informe fundado de la Unidad Técnica.

**11.- La presente licitación se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta**

Oferta Técnica (experiencia): **25%**  
La experiencia será evaluada en años, otorgando la mayor ponderación a quien presente más años de experiencia y de ahí se ponderara en forma proporcional el resto de las ofertas.

Oferta Económica (precio): **70%**  
La mayor ponderación será otorgada a la oferta que resulte de mínimo costo para el municipio y proporcional a esta ponderación el resto de las ofertas.

Presentación de los antecedentes **5%**



En este punto se evaluará la completa presentación de los antecedentes requeridos en las bases, por parte de los oferentes. El no cumplimiento de alguno de los requisitos, será motivo de asignar 0% puntaje.

### 12.- Inspección Técnica del Servicio

La Inspección del Contrato será ejercida por la Director de Desarrollo Social o quienes lo subroguen o este designe, quien deberá velar por la correcta ejecución del contrato y las obligaciones establecidas en el punto VI.- denominado "De la Inspección Técnica" de las Bases Administrativas Generales.

### 13.- Gastos Generales

Además de los rubros que considere necesarios, el Contratista deberá incluir dentro de los Gastos Generales de la propuesta.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS LICITACION PÚBLICA DE SERVICIOS

### "ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"

#### SERVICIO SOLICITADO

a) El servicio solicitado supone la entrega de los siguientes insumos:

-Urna elaborada en conformidad a normas establecidas por el Ministerio de Salud y de acuerdo a las siguientes características:

-Urna elaborada en Madera de pino forrada en felpa de diferentes colores con interior de seda.

-El tamaño de las urnas debe contemplar:

-Infantil estatura 50 a 100 cm.

-Infantil estatura 101 a 150 cm.

-Adulto básico 1.80 cm.

-Capilla ardiente

-Retiro del fallecido desde hospital o domicilio y traslado en carroza no inferior al año 1996.

-Auto de acompañante cinco puertas año 2004 en adelante.

-Acompañamiento en Trámites en Registro Civil, Instituto Médico Legal y otros en caso de que se requiera.

b) La empresa debe disponer de sucursal en la comuna de La Florida que favorezca la coordinación y atención de casos en fines de semana y festivos.

El otorgamiento del servicio debe realizarse en contacto y con la previa evaluación de un(a) asistente social de la Dirección de Desarrollo Social.

Los casos de lunes a viernes se realizarán derivaciones previo envío de certificado de derivación o telefónicamente. Durante sábados, domingos y festivos las solicitudes de este servicio serán realizadas por la (el) asistente social de turno, para lo que se entregará al proveedor adjudicado un listado actualizado decretado por el municipio (para situaciones de incendio y fallecimiento).

c) Los precios de los productos requeridos, deben estar de acuerdo a los precios de mercado.

d) La Municipalidad pagará los servicios mensualmente, previa presentación de la correspondiente factura, adjuntando además las guías de despacho de cada una de las prestaciones realizadas. Las cuales deberán coincidir con el número de derivaciones certificadas por el ITO municipal.



e) El proveedor mantendrá permanentemente informado a la Dirección de Desarrollo Social, con relación al cumplimiento de las entregas y/o los problemas que surgen de estas. Cabe señalar que este municipio no cancelará ningún servicio que no haya sido derivado por los profesionales indicados anteriormente.

f) Se requiere disponer de a lo menos 7 servicios funerarios mensuales.

**ANEXO N° 1  
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  
PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**

**"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"**

- 1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_  
2.- R. U. T. : \_\_\_\_\_  
3.- DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
4.- DIRECCION POSTAL : \_\_\_\_\_  
5.- TELEFONOS : \_\_\_\_\_  
6.- FAX - E- MAIL : \_\_\_\_\_  
7.- REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_  
8.- PROFESION Y RUT : \_\_\_\_\_  
9.- R.U.T. SOCIEDAD : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA, \_\_\_\_\_ del 2012.

**ANEXO N° 2  
DECLARACION JURADA SIMPLE  
PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**

**"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"**

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DECLARO LO SIGUIENTE:

No he sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 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.

No he 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, \_\_\_\_\_ del 2012.

**ANEXO N° 3  
DECLARACION JURADA SIMPLE DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES  
PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**

**"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"**

**NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**RUT.:** \_\_\_\_\_, **DECLARA QUE:**

No ha sido condenado desde 19 de enero de 2008 a la fecha de la propuesta por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA..... del 2012

**ANEXO N° 4  
VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS COMPROMETIDOS  
PROPUESTA PUBLICA DEL SERVICIO**

**"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE LA FLORIDA"**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

N°	Vehículos	Marca	Modelo	Año de fabricación	Características	Observaciones (Veh. - Máq. sub contratado o propio)
1						
2						
3						
4						
5						
6						



\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA..... del 2012.



**ANEXO Nº 5  
OFERTA ECONOMICA  
PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO  
"ADQUISICION DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA FAMILIAS DE LA COMUNA DE  
LA FLORIDA"**

ITEMS	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO)
1	VALOR TOTAL SERVICIO FUNERARIO ADULTO 180 CMS	
2	VALOR TOTAL SERVICIO FUNERARIO INFANTIL 0.50 A 1.00 MTS	
3	VALOR TOTAL SERVICIO FUNERARIO INFANTIL 1.01 A 1.50 MTS	
4	VALOR PROMEDIO TOTAL IVA INCLUIDO	

El valor indicado en este formato debe estar en valores que incluyan el IVA), no así la oferta al portal de Mercado Público que se debe ingresar en valores netos.

**Si el oferente esta afecto a otro tipo de gravamen o está exento, deberá indicarlo en la oferta económica**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA,.....de 2012

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

**CRONOGRAMA**

- 1.- **PUBLICACION 12 de septiembre de 2012.**
- 2.- **PREGUNTAS Hasta el 14 de septiembre de 2012, 11:00 horas**, a través del foro del portal de Chile Compra.
- 3.- **RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 20 de septiembre de 2012 a las 20:30 horas**, a través del foro del portal de Chile Compra.
- 4.- **ENTREGA DE DOCUMENTACION EN SOBRE 27 de septiembre 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 27 de septiembre de 2012, a las 11:00 horas**, en el foro del portal de Chile Compra.
- 6.- **APERTURA 27 de septiembre 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](http://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.

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, transcríbese a la Alcaldía, Administración Municipal, y a las Direcciones de Control, Dirección de Administración y Finanzas, SECPLA, Dirección de Desarrollo Social, Jurídica, Secretaría Municipal, y Oficina de Partes y Reclamos y Hecho, Archívese.



**DINA CASTILLO GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**ANGÉLICA CESPEDES CIFUENTES**  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

ACC/DCG/LPO/DRM/ASR/RCR/PHC/SDR/AMZ/cnr.

