



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL



Quillota, 03 de Diciembre de 2014.
Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 7474 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N° 671/2014 de 02 de Diciembre de 2014 de Secretaria Comunal de Planificación a Sr. Alcalde, recibido en Secretaria Municipal el 02 de Diciembre de 2014, en el cual solicita se apruebe Expediente Técnico y autorice Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra para el Servicio denominado **“ESPECTÁCULO PIROTÉCNICO AÑO NUEVO 2015, QUILLOTA”**, con financiamiento Inversión Municipal 2014;
2. Resolución Alcaldía estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°2014/161 de 25 de Noviembre de 2014 emitido por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, en que informa que existe Disponibilidad Presupuestaria de \$15.000.000.- (Quince millones de pesos), para la contratación de empresa que entregue el servicio de juegos pirotecnia en la ciudad de Quillota y localidad de San Pedro;
4. Expediente Técnico de la Propuesta Pública denominada **“ESPECTÁCULO PIROTÉCNICO AÑO NUEVO 2015, QUILLOTA”**, el cual está constituido por los siguientes antecedentes: Bases Administrativas – Formulario Identificación del Oferente N° 1 – Formulario Declaración Jurada Simple N° 2 – Formulario Planilla Oferta Económica N° 3 – Disponibilidad Presupuestaria;
5. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUEBASE** Expediente Técnico del Proyecto denominado **“ESPECTÁCULO PIROTÉCNICO AÑO NUEVO 2015, QUILLOTA”**, constituido por los siguientes documentos:

- ✓ Bases Administrativas
- ✓ Formulario Identificación del Oferente N° 1
- ✓ Formulario Declaración Jurada Simple N° 2
- ✓ Formulario Planilla Oferta Económica N° 3
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

SEGUNDO: **AUTORIZASE** Licitación Pública a través del Sistema Chile Compra para el Servicio denominado **“ESPECTÁCULO PIROTÉCNICO AÑO NUEVO 2015, QUILLOTA”**, con financiamiento Inversión Municipal 2014.

TERCERO:

APRUEBASE las siguientes Bases:



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACION PÚBLICA

“ESPECTÁCULO PIROTÉCNICO AÑO NUEVO 2015, QUILLOTA” COMUNA DE QUILLOTA

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA DE ENCARGO

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el Llamado a Propuesta Pública para la “Espectáculo Pirotécnico Año Nuevo 2015, Quillota”. Cuyo detalle se establecen en los Términos Técnicos de Referencia.

2. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la presente Licitación: Personas Naturales o Jurídicas correspondientes al rubro de servicio del cual se solicita y que cuenten con Licencia de Manipulación al día. Si correspondiere el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad

3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El Proponente deberá entregar el Servicio de Espectáculo de Pirotecnia a realizarse en los terrenos ubicados en: Estadio Municipal y localidad de San Pedro de la Ciudad de Quillota con motivo de Fin De Año.

La materia de las presentes Bases, se contratará a través del Sistema de Suma Alzada, y su cancelación se hará en la forma indicada en el punto N° 21 de las presentes Bases.

Para el efecto anterior, se entiende por Suma Alzada, la oferta a precio fijo, cuyo valor es inamovible, sin que proceda en consecuencia, cancelar mayores precios, ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por tanto, el precio del contrato comprende al total del servicio esto es el período de provisión, instalación y el espectáculo Pirotécnico, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, cualquiera que sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además, permisos, aportes y derechos a los servicios respectivos en caso que se requiera, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

4. NORMAS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

La contratación de los servicios solicitados, deberá ejecutarse de acuerdo a las siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas;
- b) Los Términos de Referencias;
- c) Legislación vigente de funcionamiento para juegos pirotécnicos.
- d) El contrato.

En general, todos los reglamentos, ordenanzas y normas que rigen los servicios del encargo, el contrato de trabajadores y los demás aspectos que digan relación con el desarrollo de un contrato de otorgamiento de servicios, todos los cuales se entenderán plenamente conocidos por parte del Proponente o Contratista, según corresponda.

5. PLAZO

El Plazo de prestación del servicio corresponde al Miércoles 31 de Diciembre de 2014 a las 24:00 hrs.

6. FINANCIAMIENTO

Presupuesto Municipal \$ 15.000.000.- IVA incluido.

7. PUBLICACION DE ANTECEDENTES

Los antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del sistema **Chile Compra**, a partir del día **04 de diciembre de 2014**.

8.- VISITA A TERRENO

La visita a terreno se efectuará el día **05 de Diciembre de 2015 a las 11:00 Hrs.** en punto. En la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Espacio Ariztía, Calle Ariztía, N° 525, 2º piso, Quillota.

Dicha visita tendrá el carácter de obligatoria y deberá ser coordinada con la Encargada de Presupuesto de Comunicaciones y Cultura, Sra. Mariole Torres Muñoz al fono (33) 2 291186.

9. CONSULTAS

Las consultas deberán realizarse vía Sistema Chile Compra desde el día **04 de Diciembre de 2014** a partir de las 17:00 Hrs., y hasta las **23:59 Hrs.** del día **05 Diciembre de 2014.**

10. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones, serán publicadas en el Sistema CHILECOMPRA el día **09 de Diciembre de 2014, a las 15:00 Hrs.**

Es obligatorio para el Proponente tomar conocimiento de las Aclaraciones si las hubiere, dando por entendido y en pleno conocimiento que estas pasarán a formar parte integrante de las Bases y/o del Contrato que se suscriba en su oportunidad, por lo cual el Contratista asume toda responsabilidad derivada de este hecho.

11. FECHA CIERRE ELECTRONICO Y ENTREGA DE ANTECEDENTES

La fecha de Cierre Electrónico para los Participantes es el día **Viernes 12 de Diciembre de 2014 hasta las 16:00 Hrs.**

La documentación solicitada en el Punto 14.2 de las presentes Bases podrán ser levantadas en los Link del Portal Chile Compra Anexos, Técnicos y Económicos. Sin embargo será obligación ser ingresada en forma personal en un sobre caratulado en conformidad a lo señalado en el Punto 14.1. de estas bases un sobre con la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, en original y copia. El proponente que no cumpla con lo señalado deberá ser dejado fuera de bases y perderá el derecho de seguir participando.

12. APERTURA ELECTRONICA

La apertura electrónica de la Oferta Económica bajo el Sistema Chile Compra, la efectuará el municipio el día **Viernes 12 de Diciembre de 2014 a las 16:30 Hrs.**

13. RECEPCION DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El Proponente deberá ingresar en la Oficina de la Secretaría Comunal de Planificación, un sobre conteniendo los Documentos Administrativos establecidos en la Bases Administrativas.

La recepción de los Documentos Administrativos se realizará entre las 8:30 Hrs. y las 16:00 Hrs. del día Viernes 12 de Diciembre de 2014, en la Secretaría comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía, N° 525, 2º Piso. Quillota.

**Horario de Atención:
Viernes: 8:30 a 16:00 Hrs.**

La Secretaría Comunal de Planificación llevará un registro de Recepción de Documentos Administrativos, en la que se establecerá nombre del Proponente, fecha y hora de recepción.

Se deja claramente establecido que el Proponente que no ingrese en los plazos establecidos los Documentos Administrativos, con su correspondiente contenido, quedará fuera de Bases de Licitación.

14.- PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS Y GARANTIAS

La presentación de las propuestas de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases, se realizará bajo las modalidades de **Oferta Electrónica y Presentación de Documento Administrativo y Oferta Económica.**

A) OFERTA ELECTRONICA.

Los proponentes interesados deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las Bases (fecha y hora), su oferta a través del portal **Chile Compra**, debiendo para ello además ingresar en forma digitalizada:

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.

Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente, **debe coincidir** con lo consignado en el portal de **Chile Compra** y en **formulario de Oferta Económica**. De presentar diferencias se establece que la Unidad Técnica asumirá como oferta oficial lo consignado en el portal Chile Compra.

Así mismo es importante recordar que el sistema **Chile Compra** acepta solo valores netos, por lo cual la Oferta realizada por el portal, **no debe incluir IVA.**

B) PRESENTACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Es de **carácter obligatorio**, para aquellos proponentes, cuyas ofertas hayan sido aceptadas, el presentar en papel, todos los antecedentes administrativos y técnicos solicitados en la propuesta, debiendo para ello de acuerdo a lo establecido en las BAE (fecha, lugar y hora) hacer entrega de un sobre cerrado y caratulado como **Documentos Administrativos y Propuesta Técnica**, el no cumplimiento será causal para declarar al oferente fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de Licitación.**

No se recibirá sobre, después de la hora señalada como entrega, a partir de dicha hora, los proponentes que no cumplan con lo anterior, aún habiendo realizado su oferta a través del portal Chile Compra serán declarados fuera de bases.

Así mismo, los proponentes participantes que hayan entregado los sobres a la Unidad Técnica, **no podrán retirar, modificar o adjuntar** ningún tipo de documento ya sea de carácter adicional o faltante.

La entrega de los antecedentes (**sobres**) se certificara con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

La Unidad Técnica rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos (documentos), exigidos en las presentes bases de la licitación, así mismo no podrá corregir errores aritméticos que presenten las ofertas. Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos no sean sobre cuestiones de fondo.

Se entenderá por errores menores exclusivamente lo siguiente:

- Formato y Archivo distinto a lo solicitado.
- La presentación de los antecedentes sin foliar (numeración correlativa)

Se entenderán por errores de fondo lo siguiente:

- La presentación de documentos legales de la empresa sin actualización.
- Ausencia de documentación que acredite el Representante Legal.
- La no protocolización o legalización de documentos solicitados.
- La no entrega de la Boleta de Garantía, su plazo y monto equívocos.
- La Identificación del Proponente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- La no presentación de la copia de las Aclaraciones realizadas por la Unidad Técnica.

Toda información que se demuestre sea falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

Los antecedentes presentados, no serán devueltos a los proponentes.

14.1.- DEL SOBRE

El sobre deberá ser caratulado en forma clara y precisa, letra imprenta (manual o mecánica), en la parte exterior de cada uno de ellos, el nombre de la licitación, del proponente y su domicilio.

- a) Todos los antecedentes que se incluyan en los sobres anteriormente descritos deberán ser presentados en idioma español, escritos a máquina o por impresora en letra ARIAL o similar tamaño 12, debiendo adjuntar **un (01) Original y una (01) Copia**, las que deben ser archivadas en carpetas individuales, debidamente ordenadas de acuerdo a itemizado entregado en estas bases utilizando para ello separadores, dichas carpetas deberán además indicar en su tapa anterior la leyenda **ORIGINAL y COPIA**.
- b) Todos los antecedentes presentados deberán venir foliados (numeración correlativa) sin enmiendas, borrones ni frases manuscritas y firmados por el Representante Legal de la Empresa o por quien reciba esta responsabilidad, a través de documento notarial, permitiendo así, su completa revisión y comprensión.
- c) No deberán ser firmados por el representante legal de la empresa los originales de los documentos bancarios.
- d) Las medidas se expresarán en las unidades que correspondan según la partida y los valores en moneda nacional.
- e) Los antecedentes presentados deberán permitir la completa revisión y comprensión del proyecto ofertado. Los antecedentes deberán concordar entre sí.

14.2. CONTENIDO SOBRE "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"

En el sobre "Documentos Administrativos" el Oferente deberá incluir los siguientes antecedentes:

- a) Identificación completa del Oferente y su representante legal cuando corresponda, incluyendo los domicilios y los números de RUT.

En caso de ser persona jurídica, se deberá adjuntar:

- Copia autorizada de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus posteriores modificaciones si las hubiere.
- Copia autorizada del extracto de la Sociedad publicado en el Diario Oficial.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 30 días contados en forma retroactiva desde la fecha de entrega de la documentación.

Se adjunta Formulario N° 1, "Identificación Proponente".

b) Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta extendida a la orden de la Ilustre Municipalidad de Quillota, según lo indicado en el punto 15.1.a de estas Bases Administrativas.

NOTA: La Boleta deberá ser de liquidez inmediata, no se aceptarán Boletas de Garantías Bancarias o Vale Vistas, pagaderos con 30 días de aviso.

c) Declaración Jurada Simple en que el Oferente declare estar en conocimiento de las características generales de la materia de encargo, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y que acepta ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa del I. Municipalidad de Quillota de adjudicar esta materia de encargo. Se adjunta Formulario N° 2, "Declaración Jurada Simple"

d) Currículo del Oferente (persona natural o Jurídica), identificando los servicios prestados afines a la materia del encargo.

e) El Proponente deberá nombrar a cuatro Técnicos con Licencia perteneciente a la empresa que serán responsables para la atención del municipio.

f) Inscripción Anual de comerciante a nombre del Oferente.

g) Inscripción Anual de Importador a nombre del Oferente

h) Inscripción Anual de Almacén a nombre del Oferente.

i) Licencia de Manipuladores al Día que estarán a cargo del Evento, al menos uno por sector.

j) Certificado de IDIC de los Morteros de fibra de vidrio a nombre del Oferente (deben ser de fibra, no de cartón por seguridad).

k) Seguro de Responsabilidad Civil por 5.000 UF.

l) Copia de las tres últimas declaraciones efectuadas en el Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos. En caso de haberse efectuado a través de Internet se deberá adjuntar Certificado del S.I.I. emitido por Internet.

m) Copia del Formulario Nº 22 del último año, Declaración de Impuesto a la Renta. En caso de haberse efectuado a través de Internet se deberá adjuntar Certificado del SII emitido por Internet.

n) Certificado de Antecedentes Comerciales con una antigüedad no superior a 30 días contados retroactivamente desde la fecha de Apertura Electrónica de la Propuesta.

i) Certificado en que se acredite no tener deudas laborales, extendido por DICOM o Inspección del Trabajo con una antigüedad no superior a 30 días contados retroactivamente desde la fecha de apertura electrónica de la Propuesta.

Se deja claramente establecido que el Proponente que no presente todos los antecedentes especificados en el punto Nº 14.1 y 14.2 de las presentes Bases, quedará fuera de Bases de esta Licitación.

j) Formulario Oferta Económica adjunto al presente dossier de Licitación

15. DE LAS GARANTIAS

Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la I. Municipalidad de Quillota, estas no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario y/o representante legal de la empresa que se está presentando a la propuesta, el cual debe coincidir con la(s) persona(s) que se indica en los documentos legales solicitados en el punto 14.2. letra a) de las presentes Bases.

15.1. BOLETA DE GARANTIA

DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

a) La Empresa deberá presentar **Boleta de Garantía Bancaria de liquidez inmediata o Vale Vista**, equivalente a \$200.000.- (doscientos mil pesos), extendida a nombre de I. Municipalidad de Quillota, Rut 69.060.100-1, con una vigencia de 30 días corridos a contar de la fecha de **apertura de la propuesta**.

Respecto a los Proponentes que no resulten adjudicados y/o seleccionados, la garantía se mantendrá hasta que el Proponente adjudicado proceda a firmar el respectivo Contrato, y haya hecho entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato, los que deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quillota.

Respecto del proponente que resulte adjudicatario de la licitación, su Vale Vista será mantenido en custodia en Tesorería Municipal hasta la fecha en que éste suscriba el Contrato y solicite paralelamente a la Unidad Técnica, su canje por la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato

15.2. DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- 1) El Oferente seleccionado deberá entregar, al momento de la suscripción del contrato, una Boleta de Garantía Bancaria de liquidez inmediata, equivalente al 5% del monto total Contratado y con una fecha de vencimiento superior a 30 días a la fecha de término del espectáculo, para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato.
- 2) Esta Boleta de Garantía será restituida al Contratista una vez realizada la Recepción en Conformidad del servicio prestado. Esta Recepción la efectuará el Inspector Técnico del Servicio.

16. DE LA RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

a) La Apertura Electrónica y la recepción de antecedentes por mano de la Propuesta, se efectuará el día, lugar y hora que se indican en las presentes Bases. Se realizará una Apertura Electrónica a través del Sistema Chile Compra y una recepción de documentos originales a través de un sobre denominado "Documentos Administrativos" en la Secretaría Comunal de Planificación, según lo establecido las Bases.

b) No se recibirán los antecedentes a entregar por mano, después del horario y fecha establecido para este efecto. A partir de dicha hora, los Oferentes no podrán retirar ni modificar sus antecedentes.

c) La Unidad Técnica rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases de la Licitación. Podrá, sin embargo, admitir aquellas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes. En todo caso, estas observaciones deberán ser registradas en el Informe Técnico de Adjudicación correspondiente.

d) Se entenderá por errores menores exclusivamente lo siguiente: la presentación de los antecedentes sin numeración correlativa, alguna firma del representante legal, formato y archivo distinto a lo solicitado.

e) Se entenderán por errores de fondo lo siguiente: la presentación de documentos legales de la empresa sin actualización, la protocolización o legalización de documentos solicitados, la no entrega de la Boleta de Garantía, su plazo y monto equívocos, la entrega de los formularios: Identificación del Proponente, Declaración Jurada y la Oferta Económica, sin firma del representante legal.

17. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán evaluadas por la Unidad Técnica, la que propondrá al Alcalde la adjudicación o rechazo de ellas, mediante un informe de adjudicación en que indicará las razones técnicas, financieras y jurídicas del rechazo o de la adjudicación de cada una de las ofertas analizadas.

La evaluación de las propuestas se realizará mediante la aplicación de la siguiente pauta:

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo, estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

- α. **Oferta Económica: 40 %.** Se evaluará con mayor puntaje a la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = Oe/Oi * 10$$

Donde:

Pje Oi: Puntaje obtenido por Oferente i.

Oe : Oferta mas conveniente.

Oi : Oferta de Oferente i.

- b. **Oferta Técnica: 60%.** Corresponde a las características y experiencia del Contratista, equipo técnico profesional que intervendrá en el espectáculo y el diseño de espectáculo pirotécnico a ser ofertado.

a) La Unidad Técnica no podrá corregir los errores aritméticos que presenten las ofertas, podrá admitir las propuestas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos no sean sobre cuestiones de fondo, ni su corrección altere el principio de igualdad que tenga el proponente y no altere el monto de su oferta.

b) El Mandante podrá rechazar todas las ofertas, cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la Propuesta o cuando sea evidente que no ha existido competencia o haya habido colusión.

c) Toda información que se demuestre sea falsa, alterada, o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los oferentes, entregada en los

Documentos Anexos u otros que la Unidad Técnica le requiera, será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente del proceso de licitación.

d) Los antecedentes no serán devueltos al Proponente.

18. INFORME DE EVALUACION

La Comisión de Licitación deberá presentar al Alcalde, en un plazo máximo de 5 días contados desde la fecha de la apertura electrónica de la propuesta, un informe detallado sobre el análisis y comparación de las ofertas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente, quien resolverá la adjudicación correspondiente.

19. OFERTA UNICA

Cuando en una propuesta se presentase una sola oferta, la Comisión de Licitación procederá a realizar su evaluación, pudiendo proponer o rechazar su adjudicación.

20. DE LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA

a) La propuesta se entenderá adjudicada, cuando el Alcalde se pronuncie oficialmente respecto de la propuesta de adjudicación que emita la Unidad Técnica, con relación al análisis de evaluación de los oferentes.

b) El Mandante podrá rechazar todas o algunas de las ofertas con expresión fundada de causa y sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho. En el caso que rechace todas las ofertas, se procederá a declarar desierta la propuesta, lo que será comunicado a los oferentes. En este caso y si correspondiera, se efectuará una nueva propuesta.

c) En el caso que no se hayan presentado ofertas, la propuesta será declarada desierta. En tal evento, se efectuará una nueva licitación conforme a lo dispuesto en estas Bases.

d) Una vez que se conozca la resolución del Mandante, el resultado de la propuesta se comunicará por escrito a través del sistema CHILE COMPRA cada uno de los Participantes cuyas ofertas han sido evaluadas.

21. DEL CONTRATO

Suscribirán el contrato:

a) El Contratista que ejecutará la materia de encargo, hasta su total finalización, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia e instrucciones impartidas por la Unidad Técnica, las que siempre deberán quedar por escrito.

b) La Unidad Técnica, representada por el Inspector del proyecto, la que gestionará el pago al Contratista, del precio convenido de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases Administrativas.

c) El contrato será redactado por la Asesoría Jurídica. El proponente adjudicado tendrá el plazo máximo de 5 días corridos contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, para suscribirlo y entregar la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. La notificación de adjudicación se efectuará, por parte de la Secretaría Municipal al oferente adjudicado, a través de algún medio que permita certificar ésta.

d) Todos los gastos del contrato que se originan por su celebración y su protocolización, serán de cargo exclusivo del Contratista.

e) El precio del contrato corresponderá al sistema de suma alzada sin reajuste, sin intereses de ninguna especie, el que incluirá el costo de los aportes y/o derechos a los servicios respectivos, pago de honorarios, impuestos, derechos notariales, gastos generales, utilidades, así como todo gasto adicional o imprevisto que irroque su cumplimiento, sea indirecto, directo o a causa de él.

f) Si el adjudicatario desiste y se niega a suscribir el contrato dentro del plazo estipulado, la Unidad Técnica hará efectiva la Boleta de Garantía de la Seriedad de la Oferta y sin llamar a nueva licitación, podrá proponer adjudicar a los otros proponentes en el orden en que hubiesen sido evaluados.

g) No se podrá subcontratar la materia de encargo, salvo partidas específicas la que deberá ser informada previamente en la oferta técnica.

22. DEL SISTEMA DE PAGO

Se adoptará el sistema de Estado de Pago Único el que se pagará a partir de los 15 días hábiles posteriores a la finalización del espectáculo.

El Estado de Pago se presentará al Inspector Técnico dando cuenta del cumplimiento de la materia de encargo. Esta información específica quedará registrada cada Estado de Pago para su tramitación en la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, dicha tramitación estará a cargo del Inspector Técnico.

23. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases y el contrato impongan al Contratista, éste responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos y daños que pudieren ocasionarse por cualquier causa y hasta la fecha de Recepción de la misma y soportará de igual manera la pérdida de materiales, aún cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto

imprevisto. Durante el plazo de garantía de correcta ejecución del servicio, el Contratista será responsable por todos los defectos, fallas y deterioros que ella evidenciase o que pudiese afectarle y tendrá la obligación de subsanarlos en los términos y plazos establecidos por la Unidad Técnica.

Finalmente, el Contratista responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo de ejecución de la materia de encargo, sea que provengan de error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

El Contratista deberá además:

a) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Inspección Técnica, a fin de comprobar el desarrollo del servicio.

b) Mantener permanentemente un Jefe de Proyecto, quien será el nexo entre el Contratista y la ITO de la Unidad Técnica, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma. La función de dicho responsable deberá ser desempeñado por un profesional afín a la naturaleza del proyecto.

c) Reemplazar al Jefe de Proyecto, cuando la Unidad Técnica fundadamente lo requiera.

d) Seguro de Responsabilidad Civil por 5.000 UF.

24. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez otorgado el servicio a plena conformidad del municipio, se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica y cumplidas estas formalidades se devolverá al Contratista la garantía correspondiente

25. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

a) Por cada hora de no prestación del servicio, respecto del plazo contratado, el Contratista deberá pagar una multa del 3 por mil del valor total contratado. Esta multa será aplicada vía administrativa y se descontará del Estado de Pago único, independiente del cobro de la Boleta de garantía correspondiente.

b) El Mandante además por esta causal se reserva el derecho de aplicar la Resolución del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto N° 28 de las presentes Bases.

26. MODIFICACIONES DE CONTRATO

Toda modificación de la materia de encargo, requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes de la Propuesta.

Si alguna imprecisión se originara en alguno de los planos y/o especificaciones técnicas, así como cualquier discordancia entre los antecedentes o falta de aclaración de algún detalle de la propuesta, la municipalidad lo interpretará de la mejor forma en beneficio del servicio.

27. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El término anticipado del contrato por cualquiera de los motivos señalados en las presentes Bases, dará derecho al municipio a dar término anticipado al contrato.

28. RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, el Municipio, y el Consultor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Unidad Técnica si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el Contratista es declarado reo por delito que merezca pena aflictiva.
- b) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia del Contratista.
Si no se acatan las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica.
- c) Si no cumple con el equipo de técnicos y/o profesionales ofertado para la ejecución de la materia de encargo.
- d) Por modificación o alteración de la materia de encargo, sin la debida autorización.
- e) Por traspaso, a cualquier título, del contrato.
- f) Si el Contratista demostrara incapacidad técnica para ejecutar los servicios.

- g) En general, si el Contratista no ha dado cumplimiento a las Bases de la Licitación.
- h) En cualquiera de estos eventos el Contratista perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, las garantías que avalan el cumplimiento de éste.

30. FALLECIMIENTO DEL CONTRATISTA

En caso de fallecimiento del Contratista o disolución de la sociedad en caso que la empresa sea persona jurídica, se procederá a la terminación del contrato y, si existiera saldo a favor, se girará a sus herederos, conjuntamente con las garantías y retenciones, previas suscripción del finiquito.

31 INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA MATERIA DE ENCARGO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica de la materia de encargo, será ejercida por el profesional que designe el municipio como Unidad Técnica. Por su parte, el Contratista designará a una persona, que desempeñe la labor de Jefe de Proyecto, por cuenta de aquel, quien será de su exclusiva dependencia y responsabilidad, según lo indica el punto N° 22 letra b) de estas Bases.

32. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN ARBITRAJE

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, diciembre de 2014

CUARTO: **CRÉASE** Comisión para Evaluación Técnica de Adjudicación, integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Ángela Queirolo Arellano, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- ✓ Mariela Opazo Muñoz, Ingeniero en Minas, Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue.
- ✓ Carlos Poblete Cruz, Coordinador de Cultura y Unidad de Comunicaciones, Cultura y Turismo o quien le subrogue.

QUINTO: **DESÍGNASE** como Inspector Técnico a Don Marcelo Merino Michel, Arquitecto, Director de Obras Municipales o quien le subrogue.

SEXTO: **ADOPTEN** la Secretaría Comunal de Planificación y la Unidad de Comunicaciones, Cultura y Turismo, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comunicándose de cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. SECPLAN
2. DOM
3. Jurídico
4. Control Interno
5. Finanzas
6. DOM – ITO
7. RED-Q
8. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-