I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000003

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2009

Cerrillos, 06 ENE. 2009

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/5172/2008; el Memorándum Nº600/1119/2008 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Memorándum Nº1100/1704/2008 de la Dirección de Control; el Certificado N°003/2009 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, modificado por el Decreto Nº20 de 2007, del mismo Ministerio; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"Adquisición de Utiles Escolares para Alumnos en Situación de Pobreza que Residen en la Comuna de Cerrillos"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 06 de enero de 2009, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas se hará hasta el día 09 de enero de 2009 a las 15:00 horas, a través del portal www.mercadopublico.cl

4. La entrega de aclaraciones se hará el día 13 de enero del 2009, a través del www.mercadopublico.cl

5. La recepción de muestras se hará el día 16 de enero de 2009 en Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Acción Social, ubicada en la Hortensias N° 400, comuna de Cerrillos, entre las 15:00 a 17:30 horas.

6. La recepción sobre documentos anexos se hará el día 19 de enero de 2009, en la Secretaria Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 14:00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Oferta Técnica y Económica, se hará el día 19 de enero de 2009 a través del portal www.mercadopublico.cl, a las 15.30 horas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000003

DECRETO EXENTO N°202/ / 2009

8. El Acto de Apertura de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, la Directora de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

9. El Inspector Técnico Municipal (I.T.M.) será el Jefe del Departamento Acción Social.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 24.01.007 "Asistencia Social a Personas Naturales" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/mmj
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Acción Social (I.T.M.)
Tesorería Municipal
Secplan

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	Martes 6 de enero del 2009 a través de Portal www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	Lunes 19 de enero del 2009 a las 15:00 hrs.
RECEPCION DE CONSULTAS	:	Hasta viernes 9 de enero del 2009 a las 15:00 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	Martes 13 de enero del 2009, a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE MUESTRAS	:	Viernes 16 de enero del 2009 en Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Acción Social ubicada en Las Hortensias Nº 400, comuna de Cerrillos, entre la 15:00 a 17:30 hrs
RECEPCION SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS	:	Lunes 19 de enero del 2009, en Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 14:00 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA, OFERTA TECNICA Y ECONOMICA	:	Lunes 19 de enero del 2009, a través de Portal www.mercadopublico.cl, a las 15:30 hrs.
ADJUDICACION	:	Jueves 22 de enero del 2009 a través de Portal www.mercadopublico.cl.
FIRMA CONTRATO	:	Miércoles 28 de enero del 2009



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PUBLICA:

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la compra de 450 Set de Útiles Escolares, destinados a alumnos en situación de pobreza de la comuna. Esto a través de Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Cerrillos.

1.2.- MANDANTE:

I. Municipalidad de Cerrillos.

1.3.- DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados son lo sindicados en el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministros y Prestación De Servicios, más los que a continuación se indican:

a) **ADJUDICACION**: Es el acto de comunicación al oferente, mediante el envío de la Orden de Compra, a través del Sistema de Información de que su oferta ha sido seleccionada para proveer a la I. Municipalidad de Cerrillos, de los bienes licitados.

b) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente al cual le ha sido adjudicada una licitación de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Compras.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

d) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

e) **LICITACION O PROPUESTA PUBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio www.mercadopublico.cl , convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la mas conveniente al interés municipal.

f) **CONTRATO:** Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el oferente o proveedor en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

g) **CONTRATISTA:** Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

h) **DEFICIENCIA:** Cualquier inconveniente o incumplimiento a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen al rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad.

i) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente licitación , las multas serán fijadas en UTM

j) **GARANTIA:** Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

k) **INSPECCION TECNICA:** Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen de la adjudicación.

l) **INSPECTOR TECNICO MUNICIPAL**: Es la persona designada por el Director de Desarrollo Comunitario, en este caso será el Jefe del Departamento de Acción Social, nombrado por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de la adquisición, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica..

m) **MUNICIPALIDAD:** Es el término para identificar al Municipio contratante.

n) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Mercadopublico y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

o) **UNIDAD TECNICA (UT):** La Unidad Municipal que tiene a cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, y en general velar por el exacto cumplimiento de ésta.

p) **VALOR DEL CONTRATO**: Es el precio neto propuesto por el oferente.

q) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

r) **COPIAS:** Entiéndase por el concepto "copias" como copia simple, salvo que se exprese algo distinto.

s) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

t) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

u) **SOPORTE PAPEL:** Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la Ley de Compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.4.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública todas las personas naturales y/o jurídicas fabricantes y/o distribuidores de ropa escolar que tengan sus patentes comerciales al día y que se encuentren inscritos en el Portal Mercadopulico.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la adquisición de **450 de set de útiles escolares** que se define en esta propuesta, para cubrir un porcentaje de los alumnos que tengan residencia en la comuna y se encuentren matriculados en Escuelas municipalizadas u otras, los que se pagarán mediante un sistema de precios unitarios.

El oferente deberá ofrecer un valor neto en pesos chilenos, por cada set de útiles señalado en las especificaciones técnicas.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañan este llamado a Propuesta Pública:

- Bases Administrativas Generales
- Especificaciones Técnicas
- Anexos
- Aclaraciones y Oficio de Observaciones, si los hubiere.

2.2.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición. Las respuestas a estas se harán mediante "archivo adjunto" en la fecha que se especifique en el Itinerario.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACIONES O DOCUMENTO ACLARATORIO:

Los Oficios de Observaciones, son notificaciones escritas, mediante las cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido o alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá solo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los oferentes. Este se entregará a los participantes de la propuesta del mismo modo establecido para la respuestas a las aclaraciones, hasta el cierre de esta, siempre y cuando no altere el monto a ofertar por el proveedor, de lo contrario deberá ingresarse al Portal 24 hrs. antes del cierre de la licitación.

3.- FORMA DE PAGO:

El Municipio cancelará de una sola vez y dentro de un plazo no superior a 30 días corridos, una vez hecha la entrega del total de los set de útiles, para lo cual la Inspección Técnica emitirá un informe a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Unidad Técnica), para la visación de la factura. Posteriormente ésta será ingresada a la Dirección de Administración y Finanzas para su cancelación.

4.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el oferente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el oferente no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

5.- VALIDEZ DE LA OFERTA:

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas Generales, y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas económicas expondrán solamente valores unitarios netos, referido al set completo de útiles escolares, como se señala en las especificaciones técnicas.

El precio ofertado se mantendrá sin variaciones, reajustes ni intereses, durante 60 días corridos a partir de la apertura de la Propuesta.

La oferta económica, será recibida sólo a través del sitio www.mercadopublico.cl .

6.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en Itinerario.

La presente licitación constará de cuatro (4) partes:

DOCUMENTOS ANEXOS.
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
OFERTA ECONOMICA.
OFERTA TÉCNICA

6.1.- DOCUMENTOS ANEXOS:

Cada proponente deberá presentar en la fecha y hora que se indique en el itinerario, en formato papel un sobre cerrado denominado "DOCUMENTOS ANEXOS", caratulado de la siguiente forma:

"DOCUMENTOS ANEXOS"
PROPUESTA PUBLICA: "ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

En esta carátula se deberá además indicar el nombre, dirección, correo electrónico, teléfono, firma del oferente y el respectivo Nº de ID de la Licitación.

El sobre "Documentos Anexos" deberá contener los siguientes documentos:



DE 62/ 003/09

Boleta Bancaria de Garantia o Vale de Vista, que garantice la seriedad de la oferta a nombre la Ilustre Municipaidad de Cerrillos por un valor de $ 150.000 (ciento cincuenta mil pesos). Esta no podrá tener una validez inferior a 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de la propuesta.

6.2.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los documentos Administrativos deberán ser ingresados a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl como documento adjunto y son lo que se detallan:

(a) Formato declaración simple del oferente. (**Formulario N° 1)**

(b) Declaración simple del oferente referente a la adjudicación. (**Formulario N° 2).**

(c) Declaración simple del oferente en la que indique no haber incurrido en faltas de incumplimiento en transacciones con otras entidades, ya sea públicas o privadas. (**Formulario N° 3).**

(d) En el caso que el proponente sea persona jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Publicación en el Diario Oficial de la inscripción en el Registro del Conservador de Comercio respectivo.
- Dcto. Que acredite la personería Jurídica de su Representante Legal
- Certificado de vigencia de la sociedad, otorgado por el Conservador respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior **a treinta (30) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la licitación

Si el proponente es una persona natural deberá adjuntar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite la fecha de inicio de las actividades.

(f) Declaración de Impuesto a la Renta del último año, ya sea en el formulario tradicional o en el formulario obtenido a través de Internet.

(g) Patente Comercial al día.

(h) Dirección del lugar en que deberán ser retirados los set de útiles por los padres o apoderados y su horario de atención. (FORMULARIO Nº 4)

6.3.- OFERTA TECNICA

A modo de evaluar la Oferta Técnica, los oferentes deberán hacer entrega de una muestra completa de cada set de útiles escolares, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas.

6.4.- OFERTA ECONOMICA

La "OFERTA ECONOMICA" indicará el valor unitario neto, en pesos chilenos propuesto por el oferente, por cada set completo de útiles escolares, como lo indican las Especificaciones Técnicas y se señala en la glosa de la ficha de adquisición, la que será una por cada set.

La exclusión de cualquiera de los documentos solicitados o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N° 6 en todos sus numerando de las presentes Bases Administrativas Generales, determinará declarar FUERA DE BASE al respectivo oferente.

7.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA:

a) Los oferentes, con la sola presentación de su oferta quedan obligados a mantenerlas durante un plazo de 60 (sesenta) días corridos contados desde la fecha de cierre de la Propuesta.

b) Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA, deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo preceptuado en el punto **N° 6.1.**

c) Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas **FUERA DE BASES.**

d) Las garantías de seriedad de la oferta, serán restituidas dentro de los 5 días corridos siguientes a la fecha en que se haya firmado el contrato, salvo la de los oferentes que obtuvieron segundo y tercer lugar en la evaluación, la que serán restituidas, al terminar la entrega de set de útiles por parte del adjudicatario, esto a modo de resguardar la posibilidad de una readjudicación de acuerdo a lo señalado en el pto. 13 de las presentes Bases. En los casos de los oferente que han quedado fuera de base, podrán solicitar la devolución de la Boleta de Garantía el día hábil siguiente a la apertura.

e) Esta restitución se hará por parte del Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaría Municipal.

f) Con respecto al oferente que resultare ADJUDICADO, la garantía a que se refiere el presente punto se mantendrá hasta la suscripción del contrato (pto. N° 12 de las presentes Bases)

8.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

8.1.- El sobre denominado Documentos Anexos deberá ser presentado por parte del proponente, el día, hora y lugar indicado en el Itinerario, quedando registro de su recepción por parte de la Secretaría Comunal de Planificación.

8.2. El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes, en el caso de asistencia de los mismos, no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

8.3. El acto de apertura de la presente licitación, se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa, Técnica y Económica. En la Apertura Administrativa (Documentos Anexos) se comprobará, por parte de la Comisión Evaluadora sancionada por Decreto Alcaldicio, la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las Bases. Luego, se realizará la Apertura de la Oferta Técnica, ésta será en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la Apertura Administrativa y lo mismo con la apertura de la Oferta económica, que será en relación con la Apertura de la oferta Técnica.



8.4. Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, quedarán "Fuera de Bases" y no se abrirán su Oferta Económica ni Técnica, procediendo el Secretario Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Fuera de Bases.

8.5. Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema.

8.6. Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

8.7. El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del sistema de información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

8.8. No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. (Artículo 40 Reglamento Ley 19.886).

8.9. El presente llamado a Propuesta Pública será declarado desierto o inadmisible, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presenten son declarados fuera de Bases o cuando los todos oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

9.- EVALUACION DE LAS OFERTAS:

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión Evaluadora integrada por el Secretario Comunal de Planificación, Director de Desarrollo Comunitario, Director de Administración y Finanzas, Directora Jurídica.

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema consistente en comparar entre sí, los valores ofrecidos por cada proponente, se considerará, además, la **calidad** de las muestras de útiles presentadas.

El Municipio ponderará las ofertas presentadas por el proponente de la siguiente manera:

9.1 Oferta Económica 70%

9.2 Oferta Técnica 30% Para este efecto se considerará la calidad del producto de acuerdo a las muestras entregadas y el cumplimento a las exigencias de las especificaciones técnicas.
Esto es:

a) cumplimiento de normativa (pto. 1 de las especificaciones técnicas) 20%
   - **cumple: 20%**

- **no cumple 0%**

b) calidad de los artículos ofertados (en base a las muestras presentadas) 10% Cada set será calificado con una nota, la que podrá variar de 1 a 7, obteniendo la nota 7 la máxima porcentualidad, vale decir 10% y así en forma decreciente.

La Comisión Evaluadora podrá determinar en su evaluación dejar fuera de base a cualquier oferente que, pese a tener una oferta económica conveniente, presente artículos con características riesgosas para la salud del usuario.

La comisión evaluadora dentro de un plazo no superior a tres días después de abierta la oferta económica, remitirá al Sr. Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes, para que proceda a su adjudicación.

10.- ADJUDICACION:

10.1.- La adjudicación se hará por parte del Sr. Alcalde conforme al procedimiento establecido en las Bases.

10.2.- El Municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas si no se ajustasen a los criterios de evaluación. La adjudicación podrá ser múltiple, vale decir se podrá adjudicar separadamente cada set de útil escolar.

10.3.- La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, siendo notificado el oferente favorecido, por medio del Sistema de Información, además de ser notificado personalmente, por fax o por medio de carta certificada que enviará el Secretario Municipal, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados, luego de cuatro (4) días de enviadas las cartas.

11.- CONTRATO:

11.1.- Una vez aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado y previo a la firma del contrato, deberá hacer entrega de la Garantía que se hace mención en el pto. 12 de las presentes Bases.

11.2.- El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta y las demás cláusulas que a juicio de dicha Dirección sean necesarias para resguardar el interés de la Municipalidad.

11.3.- El oferente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente en la fecha establecida en el Itinerario.

11.4.- Si, por causa imputable al oferente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

11.5.- Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato, serán cargo del oferente.

12.- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El oferente adjudicado, de acuerdo al pto. 11.1 de las presentes Bases, garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendido a nombre la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, por un monto equivalente al 20% del valor total adjudicado, I.V.A. incluido, la que deberá tener una vigencia no inferior a 2 meses contados desde la fecha final de entrega de los set de útiles señalados en las Especificaciones Técnicas.

La entrega de la Garantía se hará al Inspector Técnico de conformidad al Artículo 5° del Reglamento de Garantía **(adjunto a las bases).**

13.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

Ante la omisión de cualquiera de las cláusulas de las presentes Bases, la no disponibilidad de los artículos licitados en stock dentro de un plazo prudente acordado con el ITM, la variación en la calidad entregada en las muestras; la Municipalidad de Cerrillos, se reserva el derecho de poner termino anticipado al contrato, haciendo efectiva la Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan. Quedando de esta forma el municipio en libertad de readjudicar la licitación por los set de útiles restantes o en su defecto volver a licitar.

Del mismo modo, si la Orden de Compra fuese rechazada por el proveedor, le asiste a la Municipalidad de Cerrillos el derecho de readjudicar la presente licitación. En este caso, el oferente tiene un plazo máximo de 24 horas para efectuar el rechazo.

14.- INSPECCION TECNICA.

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario designará un Inspector Técnico Municipal (ITM), este será el Jefe o Encargado del Departamento de Acción Social, quien deberá cautelar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. El Inspector Técnico deberá formular todas las observaciones que le merezca el buen funcionamiento del contrato.

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

1. NORMATIVA A CUMPLIR:

Para efectos de esta licitación, la adquisición de útiles escolares deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Certificar el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Salud.
b) Certificación ISO, CASCO 5.
c) Instrucciones en español.
d) Etiqueta con nombre y dirección del fabricante.
e) Contenido neto.
f) Identificación de la partida.
g) Durabilidad del producto.
h) Fecha de elaboración.

2. CATEGORIAS:

Los útiles escolares se clasificarán en 4 categorías, de kinder a 4º medio y estas son:

a) **SET Nº 1 (KINDER):**
1 Block liceo
1 caja témpera 6 colores.
2 pinceles Nº 5 y Nº 8.
2 adhesivos en barra 21 grs.
1 caja de lápices de colores largos, 12 lápices.
1 caja de lápices de cera, 12 colores.
1 caja de plasticina de 6 colores.
2 lápices grafito.
3 set de papel lustre.
1 tijera punta roma.
1 cuaderno chico cuadriculado.
1 cuaderno chico cuadriculado.
2 gomas de borrar.

b) **SET Nº 2 (PRIMER CICLO BASICO):**
2 cuadernos universitarios 100 hojas (matemáticas, cuadro grande).
2 cuadernos universitarios 100 hojas (composición).
2 lápices grafito.
1 caja de lápices de cera 12 colores.
1 caja lápices de colores largos, 12 colores.
1 block de dibujo 99.
1 caja de témpera 12 colores.

1 caja de plasticina de 6 colores.
2 pinceles Nº 2 y Nº 8.
2 gomas de borrar.
1 diccionario de sinónimos y antónimos.

c) **SET Nº 3 (SEGUNDO CICLO BASICO):**
1 Diccionario SOPENA mini-español.
3 cuadernos universitarios 100 hojas cuadro grande.
3 cuadernos universitarios composición.
2 lápices grafito.
2 lápices pasta azul.
2 adhesivos barra 21 gr.
1 set geométrico (regla, transportador y 2 escuadras).
1block de dibujo Nº 99.
1 caja de témpera 12 colores.
1 sacapuntas metálico.
2 gomas de borrar.
3 pinceles Nº 2, Nº 8 y Nº 12.

d) **SET Nº 4 (ENSEÑANZA MEDIA):**
4 cuadernos universitarios 100 hojas matemáticas.
4 cuadernos universitarios 100 hojas composición.
4 lápices pasta azul.
1 diccionario inglés español, básico.

3. ENTREGA DE UTILES:

Los Set de Útiles Escolares, podrán ser retirados entre el 1º de marzo del 2009 y el 30 de marzo del 2009, en el lugar y horario señalado por el oferente en el FORMULARIO Nº 4.

La entrega se hará mediante una Orden de Trabajo emitida por el ITM, esta deberá ser en duplicado.

La copia quedará en poder del Municipio, debidamente firmada por el padre o apoderado responsable del retiro de útiles como prueba de la entrega de esta.

La segunda copia quedará en poder del oferente, la que deberá presentar para la cancelación de la factura y servirá de respaldo para la comprobación de la entrega y la recepción conforme por parte de quien recibe.

El Municipio no responderá ni se hará cargo alguno de los siniestros que pudiere sufrir el adjudicatario, subsistiendo la obligación de entrega de los uniformes.

4.- REPOSICIÓN DE SET DEFECTUOSOS

En caso de encontrarse alguna de los artículos que contempla el set dañado o con alguna falla de fabricación, esta deberá ser cambiada por el adjudicatario, previo aviso del ITS, quien dejará registro escrito de la situación. Dicho cambio será sin costo alguno para el municipio.

5.- RECEPCIÓN DE MUESTRAS.

Los proponentes deberán hacer entrega de una muestra por cada uno de los set, las que serán recepcionadas el día y en lugar señalado en el Itinerario.

La Inspección Técnica dejará constancia de esta recepción por escrito, en libro de la Unidad correspondiente.

Las muestras deberán venir debidamente etiquetadas con el nombre del oferente y número telefónico.

Las muestras deben coincidir con los valores ofertados, puesto que la adjudicación se realizará solamente por los montos ingresados al sistema.

Las muestras de los oferentes no adjudicados serán devueltas en un plazo máximo de 10 días, después de la adjudicación.

****

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO Nº 1

DECLARACION SIMPLE DEL OFERENTE

Declaro lo siguiente:

a) Haber estudiado todos los antecedentes de la propuesta, las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas y verificado la concordancia entre si y conocer las normas legales vigentes al respecto.

b) Haber verificado las condiciones de abastecimiento, condiciones de pago, fechas de entrega y estar de acuerdo con ello.

c) Conocer y aceptar las Bases y Especificaciones técnicas.

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

RAZON SOCIAL: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT. REPRESENTANTE LEGAL: _____

TELEFONO: _____ **FAX:** _____

DIRECCION: _____

FECHA _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO Nº 2

DECLARACION SIMPLE DEL OFERENTE REFERENTE A LA ADJUDICACION

Yo _____ en representación de la empresa_____ RUT. : _____, declaro reconocer que la decisión de la I. Municipalidad de Cerrillos, en relación con la adjudicación, es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas en general, de cada uno de los oferentes con relación al aspecto específico de la presente licitación.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

_____

RUT. _____

FECHA _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO Nº 3

DECLARACION SIMPLE DEL OFERENTE REFERENTE COMPORTAMIENTO EN TRANSACCIONES.

Yo_____ en representación de la empresa _____, declaro que nuestra empresa no ha incurrido en faltas de incumplimiento en transacciones con municipios, entidades públicas y/o privadas en el último año, periodo comprendido entre diciembre 2007 y diciembre 2008.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

_____

RUT. _____

FECHA _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

FORMULARIO Nº 4

La empresa _____, representada legalmente por _____, RUT. _____ hará entrega de la totalidad de los uniformes adjudicados, en _____ los siguientes días y en el siguiente horario_____

_____

(Respetándose el plazo de entrega señalado en el pto. 2 de las Especificaciones Técnicas).

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

_____

RUT. _____

FECHA _____