I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 0000047 / 2011

Cerrillos, 11 ENE. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/166/2011; el Memorándum Nº600/030/2011 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum Nº1100/029/2011 de la Dirección de Control; el Certificado N°002/2011 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, y sus modificaciones posteriores; 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 Uniformes 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 martes 11 de enero de 2011, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas se hará hasta el día viernes 14 de enero de 2011 a las 14:00 horas, a través del portal www.mercadopublico.cl

4. La entrega de aclaraciones se hará el día martes 18 de enero de 2011, a través del www.mercadopublico.cl

5. La recepción de muestras se hará el día viernes 21 de enero de 2011 en la 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 de sobre de documentos anexos se hará el día lunes 24 de enero de 2011, en la Oficina de Partes de la Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Oferta Técnica y Económica, se hará el día lunes 24 de enero de 2011, a través del portal www.mercadopublico.cl, a las 16:00 horas.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 1000047 / 2011

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
ALCALDE

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
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UNIFORMES 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 PÚBLICA:

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la compra de 400 Uniformes 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 los indicados 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

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 www.mercadopublico.cl 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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 www.mercadopulico.cl .

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la adquisición de **400 Uniformes 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 el conjunto de prendas que compone el uniforme, tanto para damas como varón.

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 uniformes, 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 conjunto de prendas de cada uniforme ofertado, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

El sobre "Documentos Anexos" deberá contener el siguiente documento:

Boleta Bancaria de Garantía o Vale de Vista, que garantice la seriedad de la oferta a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos con una glosa que indique el nombre de la propuesta, 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:

- Certificado de vigencia del representante legal con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura.
- 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.

(e) Patente Comercial al día.

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

(g) De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios y accionistas principales de la Empresa participante, para estos efectos el oferente deberá entregar esta información mediante el (FORMULARIO Nº 5)

(h) Subcontratación, (FORMULARIO Nº 6), pto. 15 de la presentes BAG

(i) Declaración simple respecto al conocimiento de la Ley Nº 20.238 (FORMULARIO Nº 7),

6.3.- OFERTA TECNICA

A modo de evaluar la Oferta Técnica, los oferentes deberán hacer entrega de una muestra de uniforme completo (dama y varón), sin importar la talla, de acuerdo a lo señalado en el pto. 5 de las Especificaciones Técnicas

6.4.- OFERTA ECONOMICA

La "**OFERTA ECONOMICA**" indicará el valor unitario neto, en pesos chilenos propuesto por el oferente, para cada conjunto completo de uniforme, como lo indican las **Especificaciones Técnicas y se señala en la glosa de la ficha de adquisición, la que serán dos, una por uniforme varón y otro dama.**

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.**

SECRETARIA MUNICIPAL

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 uniformes 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. Nº 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 en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 los uniformes.

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

- **9.1 Oferta Económica 70%** Corresponderá a la empresa con el monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica :

  $$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de Oferta en Análisis}} \times 70$$

- **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%**

SECRETARIA MUNICIPAL

b) calidad de los artículos ofertados (en base a las muestras presentadas) , 10% Cada set de uniforme 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, hagan entrega de artículos que no concuerden con los de la muestra presentada.

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 del municipio. Además le asiste el derecho de dividir la adjudicación entre dos oferentes, adjudicando a uno el uniforme de dama y a otro el de varón.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL

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 10% 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 uniformes señalada 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 uniformes 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 uniformes 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.

15. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte del servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.
No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en ANEXO Nº 6 la existencia o no de subcontratación. En caso de no existir esta al momento de presentar la oferta o en el momento de la firma del contrato, y en el periodo que se desarrolle la prestación del servicio, el contratista se vea en la necesidad de subcontratar, deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITM, esto se hará previo a la subcontratación.
El no cumplimiento de lo antes expuesto, será causal de sanción pecuniaria por parte de la municipalidad, con el equivalente a 10 UTM.

SECRETARIA MUNICIPAL