I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 0000048 **/ 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 Útiles 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 miércoles 12 de enero de 2011, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas se hará hasta el día lunes 17 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 jueves 20 de enero de 2011, a través del www.mercadopublico.cl

5. La recepción de muestras se hará el día lunes 24 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 miércoles 26 de enero de 2011, en la Secretaria Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta las 12:00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Oferta Técnica y Económica, se hará el día miércoles 26 de enero de 2011, a través del portal www.mercadopublico.cl, a las 12:01 horas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000048

DECRETO EXENTO Nº202/ / 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
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 UTILES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	Miércoles 12 de enero del 2011, a través de Portal Mercado Público.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	Martes 25 de enero del 2011 a las 11:30 hrs.
CONSULTAS	:	Hasta Lunes 17 de enero del 2011, a las 14:00 hrs.(sólo a través del Portal)
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	Jueves 20 de enero del 2011, a través de Portal Mercado Público
RECEPCION DE MUESTRAS	:	Lunes 24 de enero del 2011 en Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicada en **Las Hortensias N° 400**, comuna de Cerrillos, Departamento de acción social, de 15:00 a 17:30 hrs.
RECEPCION SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS	:	Miércoles 26 de enero del 2001, en Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en **Piloto Lazo N° 120**, comuna de Cerrillos, hasta las 12:00 hrs.
APERTURA OFERTA ADMINISTRTIVA, TECNICA Y ECONOMICA	:	Miércoles 26 de enero del 2011, a través de Portal Mercado Público a las 12:01 hrs.
ADJUDICACION	:	Viernes 28 de enero del 2011 a través de Portal Mercado Público.

SECRETARIA MUNICIPAL

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 PÚBLICA:

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 Mercado Público 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL 2

1.4.- PARTICIPANTES:

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

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la adquisición de **400 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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.

Las ofertas serán recibidas 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 N° de ID de la Licitación.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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

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 N° 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 N° 5)

(h) Subcontratación, (FORMULARIO N° 6), pto. 15 de la presentes BAG

(i) Declaración simple respecto al conocimiento de la Ley N° 20.238 (FORMULARIO N° 7),

6.3.- OFERTA TECNICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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, en el lugar, día y hora señalado en el Itinerario.

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 en la Oficina de Partes 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 y Secretaria Municipal quien actuará como Ministro de Fé.

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:

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- **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%**

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

SECRETARIA MUNICIPAL