I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 1056 / 2011

Cerrillos, 05 SET. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/5244/2011; el Memorándum N°600/958/2011 de la Secretaría Comunal de Planificación; el Memorándum N°1100/1259/2011 de la Dirección de Control; el Certificado N°053/2011 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 **"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRÁFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD 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 05 de septiembre de 2011, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. El cierre de la Licitación será el día 20 de septiembre de 2011 a las 15:00 hrs.

4. La recepción de Consultas será hasta el día 08 de septiembre de 2011 a las 12:00 hrs, a través del portal www.mercadopublico.cl

5. La entrega de Aclaraciones será el día 12 de septiembre de 2011, a través del portal www.mercadopublico.cl

6. La recepción de Antecedentes (Sobre de documentos Anexos), se hará el día 20 de septiembre de 2011, de 8:30 a 13:30 horas en la Secretaria Comunal de planificación, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 20 de septiembre de 2011, a las 15:15 horas, a través del portal www.mercadopublico.cl,

8. La Comisión de Apertura y Evaluadora 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 Jefa de Abastecimiento y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 1656 / 2011

9. El Director de Administración y Finanzas designará como Inspector Técnico del Contrato a la Jefa del Departamento de Abastecimiento.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.04.001 "Materiales de Oficina" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/magr.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Departamento de Abastecimiento
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100 005244

Cerrillos 02 SET. 2011

de: ☒ SR. ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
02 SET. 2011
DOCUMENTO RECEPCIONADO

- ☐ A _____
- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos DAEM
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M.
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Tte. Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Decrétense llamados a Propuestas Públicas 1) Materiales de Impresos Varios Para la I. Municipalidad de Cerrillos 2011. 2) "Servicio de copias Heliográficas, fotocopias, Plotes de Planos y Anillado de Todo Tipo de documentos para la I. Municipalidad de Cerrillos" en atención a Memo nº 600/958/2011 Secplan

PARA:

- ☐ Estudios proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma de Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☒ Confeccionar Decreto Alcaldicio / Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO:

- ☐ 48 horas
- ☐ 24 horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para : _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

MEMORANDUM Nº 600 /958/2011

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
02 SET. 2011
Fecha:
Nº Ingreso: 6934
Hora:

DE. : MANUEL VARGAS OTEIZA
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

A: ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

REF. : Lo que indica

Solicito a usted, decretar llamado a licitación de las siguientes propuestas públicas: *"MATERIALES DE IMPRESOS VARIOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2011"* y *"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"*, las que deberán ser publicadas en el sitio **www.mercadopublico.cl , el día 5 de septiembre del 2011.**

Sin otro particular, le saluda atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
Secretario Comunal de Planificación

MANUEL VARGAS OTEIZA
SECPLAN

MVO/VND

Cerrillos, 2 de septiembre del 2011

MemorandumN° 1100 / 1259/ 2011

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/942/2011**
Mem. 600/943/2011

A **Manuel Vargas Oteíza**
Director SECPLAN

I. MUNICIPAL
02 SEP 2011
Folio: 2492

Mat. **Remite con V°B° BAG de Propuestas Públicas (2)**

Fecha **02-09-2011**

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. con V°B° las siguientes bases administrativas generales de propuestas públicas:

- Materiales de Impresos Varios para la I. Minicipalidad de Cerrillos 2011

- Servicio de Copias Heliográficas, Fotocopias, Ploteo de Planos y Anillado de todo tipo de Documentos para la I. Municipalidad de Cerrillos.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
02 SEP 2011
Folio:
RECIBIDO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC / CRC
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Fax 5330230 anexo 702-703-704

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

31 AGO 2011

CERTIFICADO Nº 053/2011

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente Estado ***a la fecha de hoy*** *de la* ***Cuenta Presupuestaria Municipal,*** *para la Propuesta Pública* ***"Servicios de copias Heliográficas, fotocopias, Ploteo de Planos y anillados de todo tipo de documentos para la I. Municipalidad de Cerrillos".***

Cuenta	*Denominación*	*Presupuesto M$*	*Gasto Obligado M$*	*Gastos Por Obligar M$*	*Saldo Disponible M$*
22.04.001.-	*"Materiales de Oficina"*	*$68.100.-*	*64.916.-*	*---*	*$3.184.-*

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Artículo N°9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y Memorándum N° 600/916/11.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE CONTABILIDAD
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

PAOLA CERDA GONZALEZ
JEFE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

RLG/PCG/shs
C.c.:
Archivo

Cerrillos, 30 de Agosto 2011

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
31 AGO 2011
Folio:
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	5 de septiembre del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	20 de septiembre del 2011 a las **15:00 hrs.**
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta el 8 de septiembre del 2011 a las **12.00 hrs.**, a través del sitio www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE ACLARACIONES	12 de septiembre del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS)	20 de septiembre del 2011 en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos, de **08:30 hrs. a 13:30 hrs.**
APERTURA ADMINISTRATIVA, TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA	20 de septiembre del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl , a las **15:15 hrs.**
ADJUDICACIÓN	23 de septiembre del 2011, a través del sitio www.mercadopublico.cl
FIRMA DEL CONTRATO	27 de septiembre del 2011
INICIO DEL SERVICIO	29 de septiembre del 2011

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS, PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACION PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Licitación Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para contratar el Servicio De Copias Heliográficas, Fotocopias, Ploteo de planos y Anillado de Todo Tipo de Documentos.

1.2.- MANDANTE:

La I. Municipalidad de Cerrillos

1.3.- DEFINICIONES

Para todos los efectos de las presentes Bases Administrativas, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que se señalan.

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 más conveniente al interés municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA 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 DEL SERVICIO (ITS)**: Es la persona designada por el Director de Administración y Finanzas, en este caso será el Jefe del Departamento de Abastecimiento, 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 Chilecompras 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) **ORDEN DE TRABAJO:** Documento con el cual se solicita por parte de la Municipalidad al proveedor un servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

v) **GUIA CON CARGO A CUENTA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS:** Documento con el que el proveedor hace entrega de los trabajos solicitados y contiene la descripción detallada de estos.

w) **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 Licitación Pública todas las personas naturales y/o jurídicas dedicadas al rubro correspondiente a esta Licitación, que tengan sus patentes comerciales al día y se encuentren inscritos en Chileproveedores.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos realizará un Contrato de Suministros y Servicios, mediante una Licitación Múltiple sin generación automática de Orden de Compra, definido en estas Bases Administrativas. Este se pagará mediante un sistema de precios unitarios, de acuerdo a los trabajos realizados.

2.- ANTECEDENTES DE LA LICITACION:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañan este llamado a Licitación Pública son los siguientes:

- Itinerario.
- Bases Administrativas Generales.
- Anexos.
- Especificaciones Técnicas.
- Consultas, Oficio de Observación o Documento Aclaratorio, si los hubiere.

2.2.- ACLARACIONES:

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

2.3.- OFICIO DE OBSERVACION O DOCUMENTO ACLARATORIO:

Los Oficios de Observación o Documento Aclaratorio, 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 en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los oferentes o pueda significar una modificación a las Bases. Este se entregará a los participantes de la propuesta del mismo modo establecido para las respuestas a las aclaraciones, si estas no influyen en las ofertas o en el modo de ofertar podrán entregarse hasta el día de cierre, de lo contrario deberá entregarse como máximo dos días antes del cierre de esta.



3. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará mensualmente, contra factura, de una sola vez, por el total de trabajos realizados dentro de dicho mes y en un plazo no superior a 10 días corridos una vez recepcionada la factura en la Dirección de Administración y Finanzas, con el VºBº de la Inspección Técnica.
La factura para ser visada, deberá estar acompañada de un detalle completo de los trabajos a cancelar, indicando cantidades, metros, calidad, etc., a modo de dejar constancia de lo cancelado.
Cualquier factura presentada no conforme a lo descrito, será devuelta al proveedor, tantas veces sea necesario, hasta su correcta presentación.

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. 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 él (los) adjudicatario(s) de la Propuesta quedará(n) obligado(s) en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas económicas expondrán solamente valores netos en pesos chilenos.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES:

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

La presente licitación constará de cuatro (4) partes.

- DOCUMENTOS ANEXOS.
- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- OFERTA TECNICA.
- OFERTA ECONOMICA.

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:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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

Este sobre deberá contener los documentos que se indican.

a) Boleta Bancaria o Vale Vista, que garantice la seriedad de la oferta (pto. 7 de las presentes Bases). **(soporte papel)**

6.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Cada proponente deberá presentar en la fecha indicada los siguientes documentos a través del Portal:

a) Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(ANEXO N°1).**

b) Declaración Simple para Propuestas. **(ANEXO N°2)** Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Inscripción en Registro del Conservador de Bienes Raíces del registro Comercio respectivo, la publicación del extracto social en el Diario Oficial.
- Acreditar la Personería del representante legal.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

Si el proponente es una **Persona Natural** deberá adjuntar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de las actividades

c) Declaración Simple donde el Oferente exprese reconocer que la decisión de la municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los Oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio, objeto de la presente Licitación. **(ANEXO N°3).**

d) Declaración Simple de listado de contratos ejecutados y en ejecución en el área de la presente Licitación, en los últimos dos (2) años,. El Oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes. **(ANEXO N° 4)**

e) Declaración Simple del Proponente, que indique que no se le ha puesto término parcial o total, o en forma anticipada, por parte de otros municipios, entidades públicas y/o privadas de contratos de similares características a las que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años. **(ANEXO N° 5).**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

f) Declaración Jurada, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones provisionales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador. (**ANEXO N°6**)

g) Patente comercial al día.

h) 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 (**ANEXO N°7**)

i) **ANEXO Nº 8**, subcontratación.

Los documentos administrativos deberán ser subidos al Portal en formato Word, Excel, Pdf o Jpg, correctamente identificados, idealmente en un solo archivo, de acuerdo al orden en que fueron solicitados.

6.3.- OFERTA TECNICA.

A modo de evaluar la Oferta técnica, los oferentes deberán ofertar los plazos de entrega de trabajos a partir de la recepción de la Orden de Trabajo, tiempo de respuesta a cambios de trabajos defectuosos después de recibida la solicitud, informar si posee sucursal en la Comuna de Cerrillos y si tienen retiro y entrega a domicilio. (**ANEXO Nº 9**).

6.4.- OFERTA ECONOMICA.

La "OFERTA ECONOMICA" indicará el valor unitario neto, en pesos chilenos propuesto por el oferente, por cada trabajo solicitado, de acuerdo a lo señalado en la glosa del Portal Mercado Público.

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 numerandos de las presentes Bases Administrativas Generales, determinará declarar FUERA DE BASE al respectivo oferente

7.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA:

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA, el proponente deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo preceptuado en el punto N° 6.1. Esta deberá ser por un monto de $300.000 (trescientos mil pesos), con una vigencia mínima de 60 días, contados desde la fecha de apertura de la licitación. Deberá ser emitida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos y contener la siguiente glosa: "SERVICIO DE COPIAS HELIOGRAFICAS, FOTOCOPIAS,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PLOTEO DE PLANOS Y ANILLADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas **FUERA DE BASE y por tanto rechazada su oferta.**

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad al **pto. 10.3** de las presentes Bases Administrativas Generales. La restitución sin embargo de los oferentes a los que se les haya rechazado su oferta se hará una vez concluido el acto de apertura, previa solicitud a la Secretaria Municipal.

8.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

8.1.- El acto de apertura de la presente Licitación se realizará electrónicamente en una etapa, vale decir el mismo día y hora señalada en la Ficha de Adquisición e Itinerario, se realizará la Apertura Administrativa y Técnica, para la cual la Comisión Evaluadora sancionada por Decreto Alcaldicio comprobará la existencia de los antecedentes solicitados. La apertura de la Oferta Económica, se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen calificado su oferta Administrativa y Técnica. A aquellos oferentes que no han calificado la primera apertura no se le devolverán los antecedentes administrativos presentados, quedando estos en poder del municipio como prueba de su mala presentación, salvo la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, la que les será restituida como se indica en las presentes bases.

8.2.- La apertura se efectuará en forma electrónica, a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en la Ficha de Adquisición.

8.3.- Se levantará un Acta del proceso de apertura electrónicamente, a través del Sistema de Información.

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

8.5.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentan son declarados fuera de Base o las ofertas presentadas no sean convenientes al interés municipal.

8.6. La Comisión de Apertura y Evaluación de la Licitación estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación y compuesta, además, por el Director de Administración y Finanzas, la Jefa de Abastecimiento, la Directora Jurídica y el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de fe.

8.7. En el Acto de Apertura de la licitación, la Comisión sancionada por decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que salve errores u omisiones, solo en los documentos administrativos y esto en un plazo no superior a 24 horas a partir de la publicación de este foro en el Portal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

9. EVALUACION DE LAS OFERTAS:

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Apertura.
Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará un sistema de ponderación, consistente en comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente, considerando además, la Oferta Técnica.

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

-Oferta Económica 80%
-Oferta Técnica 20% La que se subdividirá de la siguiente manera:

- Plazo de entrega después de recibida Orden de Trabajo 10%
- Tiempo de respuesta a cambios de trabajos defectuosos 7%
- Retiro y entrega a domicilio 3%

9.1.- PAUTA DE EVALUACION

9.1.1.- EVALUACION TECNICA

9.1.1.1 Para evaluar los plazos de entrega se aplicarán los siguientes puntajes y porcentajes:

24 horas	100 ptos.	10%
24 a 48 horas	60 ptos.	6%
mayor a 48 horas	20 ptos.	2%

9.1.1.2 Para evaluar los tiempos de respuesta a cambios por trabajos defectuosos se aplicarán los siguientes puntajes y porcentajes:

24 horas	100 ptos.	7%
24 a 48 horas	60 ptos.	4%
mayor a 48 horas	20 ptos.	2%

9.1.1.3 Para evaluar si cuenta con retiro y entrega a domicilio se aplicará el siguiente porcentaje.

Si cuenta con entrega y retiro a domicilio.	3%
No cuenta con entrega y retiro a domicilio.	0%

9.1.2.- EVALUACION ECONOMICA.

La evaluación Económica se realizará de acuerdo a la siguiente formula, que se aplicará a los valores ofertados.

$$\frac{\text{Menor valor ofertado x 80}}{\text{Valor en análisis}}$$

La comisión evaluadora remitirá al Sr. Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por cada uno de los oferentes, adjuntando la debida fundamentación, para que la autoridad edilicia proceda a decidir la adjudicación pertinente dentro del plazo señalado en el itinerario.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL