I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000275

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2017

Cerrillos, 22 FEB. 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/369 / 2017; el Memorándum Nº600/0213/2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Oficio Nº 1000/019/2017 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/241/2017; el Certificado de factibilidad Nº403/13/2017 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 Publica denominada **"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA 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 24 de febrero de 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. Entrega de Muestras se hará el día 27 de febrero, hasta las 14:00horas, en la Oficina de Secplan, Ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos.

4. El cierre de la licitación será el día 7 de marzo de 2017, a las 15:30 horas.

5. La recepción de consultas será desde el 24 al 29 de febrero de 2017, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl

6. La respuesta a consultas será el día 2 de marzo de 2017, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 7 de marzo de 2017 hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 7 de marzo de 2017, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

9. La Comisión de Apertura estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000275

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, la Directora de Administración y Finanzas, el Director de Desarrollo Comunitario, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Acción Social de la municipalidad de Cerrillos

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta Nº 215-24-01-007-1 "Asistencias Social a Personas Naturales", del presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/PSA/MCR/mcr.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/
CERRILLOS 0000369
SR.
DE ☐ ALCALDE

A _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
22 FEB. 2017
DOCUMENTO RECEPCIONADO

22 FEB 2017

000275

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

Decrétese llamado a licitación de la propuesta publica Denominada **"SERVICIO DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA CERRILLOS"** de acuerdo a lo solicitado en Memo N° 600/213/2017 de Secplan.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma 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

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 21 FEB 2017
Nº Ingreso: 620
Hora

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
21 FEB 2017
ALCALDE

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0213 /2017

A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN.*

Cerrillos, febrero 21 de 2017

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, las cuales se modificaron según Ordinario 1000/019/2017 de la Dirección de Jurídica y Memorándum 1100/241/2017 de la Dirección de Control, Certificado de factibilidad Nº 403/13/2017 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Anexos Licitación de la propuesta pública ***"Servicio de Adquisición de Uniformes Escolares para Cerrillos"***

Lo precedente, para que US., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/MCR/mcr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
15 FEB 2017
FOLIO
RECIBIDO

C E R T I F I C A D O N°403/ 13 /2017

*El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado **a la fecha de hoy**, de la Cuenta Presupuestaria Municipal, para la licitación pública denominada **"Adquisición Uniformes Escolares"***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
24.01.007-1	Asistencia Social a Personas Naturales	130.000.-	73.705-	---	56.294.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y memorándum N°600/ 185 /2017.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

ANGELICA OLIVARES PAVEZ
JEFE(S) DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, Febrero 16 de 2017.-

AOP/mto.

ITINERARIO

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

PUBLICACION	:	**24 de febrero de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	**Desde el 24 de febrero al 29 de febrero de 2017**, hasta 14:00 hrs.
ENTREGA DE MUESTRAS	:	**27 de febrero de 2017**, hasta las 14:00 hrs. En la Oficina de Secplan, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**2 marzo de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo garantía por seriedad de la oferta)	:	**7 marzo de 2017**, en secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**7 marzo de 2017**, a las 15:30 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	:	**7 marzo de 2017**, a las 15:31 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACION (Estimado)	:	**10 marzo de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (Estimado)	:	**15 de marzo de 2017.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

Memorandum N° 1100 / 241 / 2017

13 FEB 2017

FOLIO 303

RECIBIDO

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

Ant. **Mem. 600/148/2017**

A **Paulina Saavedra Arellano**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° con alcance BAG**

Fecha **2/10/2017**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. con V°B° bases administrativas generales de propuesta pública "Servicio de adquisición de Uniformes Escolares para Cerrillos."

Sin perjuicio de lo anterior, antes de publicar las mencionadas bases, se debe verificar la existencia de factibilidad presupuetaria para hacer frente al gasto.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. Nº 1000/019/2015.

ANT.: Memorándum N° 600/1362/2016

MAT.: Revisión de bases de licitación "Servicio de Adquisición de Uniformes Escolares para Cerrillos" .

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 ENE 2017
FOLIO 58
RECIBIDO

Cerrillos, 9 de enero de 2017.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
DIRECTORA SECPLAN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de las bases de licitación "Servicio de Adquisición de Uniformes Escolares para Cerrillos", este Director hace las siguientes observaciones:

1. En el punto 5, Presentación de los Antecedentes de la Oferta, el 5.1 Anexos Administrativos, letra B Declaración de Identificación del Oferente **(FORM 1)** Agregar el **estado civil, profesión u oficio y nacionalidad, si el oferente es persona natural y del representante legal si se trata de una sociedad.**
   En la letra I) conjuntamente con agregar el listado de socios debe indicarse que porcentaje tienen sobre la sociedad en caso de ser de responsabilidad limitada y número de acciones si es anónima.

2. En el punto 5.2, Oferta Técnica, el oferente deberá subir al portal los siguientes antecedentes, donde dice... listado *de contrato ejecutados y en excusión,* **debe decir** listado de contratos ejecutados y en **ejecución.**

3. En el punto 5.2, Oferta Técnica, el oferente deberá subir al portal los siguientes antecedentes: Agregar en el **FORM N° 10**, en lo que refiere a una breve *descripción de la forma en que se entregará el servicio y lo que comprende*, se recomienda solicitar al oferente una **garantía de producto**.

4. En el punto 8, Evaluación, respecto de los criterios de evaluación se recomienda tratar de equiparar la oferta técnica con la económica en cuanto a la asignación de puntaje, a fin de precaver una mejor calidad de producto.

Se despide, cordialmente,

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/EMG

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la Contratación de **"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA DE CERRILLOS".** Destinados a personas residentes de la comuna de Cerrillos que se encuentren en situación de pobreza o vulnerabilidad, esto a través de la resolución de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Los requerimientos y lineamientos generales para la ejecución del contrato conforme a lo señalado en las presentes bases: bases administrativas Generales, especificaciones técnicas, Formularios, aclaraciones y demás antecedentes de la presente propuesta.

1.2.- ANTECEDENTES:

MANDANTE: I. Municipalidad de Cerrillos.

UNIDAD TECNICA: Dirección de Desarrollo Comunitario.

INSPECCIÓN TECNICA: Depto. de Acción Social

FINANCIAMIENTO: Municipal.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados tendrán el significado que a continuación se indican:

ADJUDICACION: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad acepta una o más ofertas para la suscripción de 1 contrato de suministro o servicios, regido por la ley de compas, que se notificará mediante la emisión de la respectiva Orden de compra.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras para la suscripción del contrato definitivo.

BASES: Documento aprobado mediante Decreto Alcaldicio que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Municipalidad que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases Administrativas y las especificaciones técnicas, aclaraciones, oficios de observaciones y anexos.

CONTRATISTA: Es el Adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con el servicio a que se refiere las presentes Bases.

COPIAS: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

CORRECCIÓN: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que dará origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.

DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son las Especificaciones que describen el servicio a prestar, metodología a seguir y el programa necesario para la preparación de la oferta.

GARANTÍA: Las Garantías serán pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo. a nombre del Tesorero Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las bases.

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.: Es la función mediante al cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.): Es el funcionario municipal que el municipio designe para supervisar directamente el cumplimiento del contrato. El IT puede depender directamente de la unidad técnica relacionada con el contrato administrativo de suministros y prestación de servicios.

LICITACION O PROPUESTA PUBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en U.T.M. o UF según indique.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante.

OFERENTE: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.

ORDEN DE COMPRA: Documento digital, emitido por la municipalidad a través del sistema de información en la que individualiza el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar al contratista adjudicado en consideración a la ley de compras y su reglamento, a modo de formalizar la compra de bienes o servicios y la a aceptación de esta por parte del proveedor.

VALOR DEL SERVICIO: Es el precio propuesto por el oferente por el servicio licitado.

SISTEMA DE INFORMACION: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl , plataforma de licitaciones de ChileCompra.

.

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

UNIDAD TECNICA: Es la unidad municipal responsable de velar por la buena ejecución de la licitación y de los contratos que de ella deriven, es responsable de la creación de las especificaciones técnicas del proyecto, de las bases administrativas especiales, de fiscalizar la estricta sujeción el contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato. La unidad técnica estará representada por el director de la Dirección Municipal atingente a la obra, servicio proyecto o estudio.

1.4.- MODALIDAD DE LA LICITACION:

El presente proceso de convocatoria a LICITACION PUBLICA y presentación de las ofertas se efectuará a través del portal electrónico www.mercado publico.cl de la dirección de compras y contratación pública, en el marco de lo dispuesto en la ley de copras públicas, N° 19.886 de 2003 y su reglamento, ds 250 del Ministerio de Hacienda.

1.5 SERVICIO LICITADO:

La municipalidad de Cerrillos contratará la adquisición de hasta 400 Uniformes Escolares que serán otorgados a alumnos en situación de pobreza que residen en la comuna de Cerrillos, el monto estimado es de **$17.000.000.- (diecisiete millones total).**

1.6 DE LA PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

No podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° del artículo 4° de la ley 19.886, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.88, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo, la escritura de constitución de la unión temporal de proveedores, para tener conocimiento de los socios y de su representante legal y cuya vigencia no sea inferior a la del contrato adjudicado incluida su renovación.

1.7 REQUISITOS DE LA OFERTA:

- Que acredite cumplir todos los requisitos exigidos en las presentes bases.
- Que ha tomado conocimiento y acepta las Especificaciones Técnicas de la presente licitación.
- Entrega de la Garantía de la Seriedad de la oferta.
- Que no tenga ninguna causal de inhabilidad para contratar, contemplada en el artículo 4°, inc 6°, ley 19.886.
- Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad licitante deberá estar debidamente inscrita en el sistema de Compras y contratación Pública Chile Compra, en Chile Proveedores.

Los oferentes participantes en la licitación deberán subir a la plataforma electrónica de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, todos antecedentes solicitados en las presentes bases, los formularios, su oferta técnica y su oferta económica en formato digital, su oferta económica la consignará en le valor neto unitario en moneda nacional.

1.8.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente propuesta pública y su consecuente contrato se regirán por lo previsto en la ley N°19.886, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento D.S. N°250 de Min de Hacienda y por la documentación y antecedentes establecidos por estas bases.

Supletoriamente, a lo señalado, se aplicaran las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

El contrato se suscribirá entre la I. Municipalidad de Cerrillos y la empresa contratista adjudicada, el que se celebrará por escritura privada. Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, garantías y cualquier otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las bases de la licitación, será de cargo exclusivo de la empresa adjudicada.

La Municipalidad pagará 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 Unidad Técnica emitirá un informe a la Dirección de Desarrollo Comunitario (Unidad Técnica), para la visación de la factura. Posteriormente esta será ingresada a la Dirección de Administración y Finanzas para su cancelación.

1.10.- INICIO EL SERVICIO:

La fecha de inicio del servicio **será el día hábil siguiente a la firma del contrato.** Los proponentes deberán considerara en su oferta, la programación de su servicio, estableciendo el tiempo de entrega el servicio solicitado.

1.11.- SUFICENCIA DE LA OFERTA:

Se considera que le oferente antes de presentar su oferta esta 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 cauda sobreviniente.

1.12.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- La ejecución del servicio contratado, así como los servicios eventuales complementarios, necesarios para la ejecución del mismo, se efectuará en la forma y condiciones establecidas en las presentes bases, BAG (Especificaciones técnicas, anexos y aclaraciones).

- La empresa contratada deberá estar dispuesta a cumplir a cabalidad el servicio contratado en los lugares establecidos y al precio ofertado, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas y a la oferta técnica y metodológica presentada por el contratista.

- En caso de no contar con el servicio solicitado por el municipio, deberá suplir tal falencia con un servicio de mayor calidad y al mismo costo del servicio solicitado primeramente.

- Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el contrato a plena capacidad con los servicios señalados.

- Será cargo del contratista todas las obligaciones tributarias, previsionales, laborales, daños a terceros, accidente del trabajo y cualquier otra, respecto del personal que requiera para el cumplimiento del contrato.

- Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga el inspector técnico del servicio, por razones técnicas calificadas.

- Proveer de todos los materiales y equipos necesarios o solicitados en las Especificaciones Técnicas para la correcta ejecución del servicio.

- Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna, debido a la envergadura de esta licitación.

- Estar en condiciones de operar, a plena capacidad a contar de la fecha de suscripción del contrato.

- Las demás que se contemplen en estas bases.

1.13.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecido en el contrato.
b) Entregar toda la información disponible para la realización de los servicios contratados.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañen a este llamado a propuesta serán los siguientes:

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si los hubiere.
f) Formularios y Anexos.

2.2.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas a través del foro, en el portal mercadopublico hasta la fecha señalada en el itinerario.

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas por los oferentes se publicarán en el foro inverso del portal mercadopublico, en la fecha indicada en el itinerario, serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes bases.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACIONES:

Forma parte integrante de las presentes bases, el oficio de observaciones, entendiéndose que, son notificaciones escritas mediante las cuales el municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las bases de la licitación y de los documentos que la integran. de este oficio se informará en el foro inverso y se entregará a los participantes de la propuesta a través del portal mercadopublico.cl como "Documentos Adjuntos".

3.- DE LA OFERTA:

3.1.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta esta compenetrado de todos os 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 contratita no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

3.2.- VALIDEZ DE LA OFERTA:

El solo hecho de la presentación de la oferta, los antecedentes de la propuesta, significa el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas y de sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta 60 días corridos, después de la suscripción del contrato.

4.- ETAPAS DE LA PROPUESTA

La licitación se realizara en una etapa.

4.1.- APERTURA ADMINISTRATIVA Y TECNICA: La Comisión Municipal verificará la presentación de los antecedentes Administrativos y Técnicos solicitados e las presentes bases ingresados a la Plataforma de ChileCompra, www. Mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

4.2.- APERTURA ECONOMICA: La comisión municipal conocerá l oferta económica, valor neto, ingresada en la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

5.- PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES DE LA OFERTA:

Hasta antes de la fecha y hora de cierre de la licitación , fijada en el itinerario de la propuesta pública, los proponentes deberán ingresar al portal www.mercadopublico.cl sus respectivas ofertas , en formato digital (PDF, Word y/o Excel), la copia escaneada de los formularios y todos los documentos que se solicitan en las presentas bases, excepto aquellos que ya se encuentren ingresados en el registro electrónicos Oficial de proveedores del Estado en Chileproveedores. Salvo cuando se exprese claramente que los antecedentes deben ser presentados con alguna antigüedad o vigencia, en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el itinerario.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados, o su presentación no esté conforme a los requerimientos de forma indicados en las presentes bases, podrá determinar que la comisión de apertura declarare "Fuera de Bases" al respectivo oferente.

Excepcionalmente, la Comisión de apertura de la Propuesta, podrá solicitar por el foro inverso el Portal Mercado Público, a cualquier oferente salvar un error u omisión, siempre cuando este no sea de importancia relevante en la etapa de evaluación de la licitación y que no se afecte la igualdad de los oferentes.

De acuerdo a lo anterior, la Comisión podrá aceptar el documento omitido hasta 72 horas después del cierre de la propuesta, teniendo presente que la fecha de emisión de dicho documento debe ser igual o anterior a la data de cierre de la propuesta.

5.1.- ANEXOS AMINISTRATIVOS:

A) GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Hasta la fecha y hora indicada en el itinerario, los proponentes deberán entregar en el soporte papel, la boleta de garantía de seriedad de la oferta **en la Secretaria Municipal**, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, en un sobre cerrado, caratulado con los siguientes datos:

- El nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta.
- Nombre y Rut de la Empresa participante.

Debe entregarse para caucionar la seriedad de la oferta, una Garantía pagadera a la vista y con carácter de irrevocable, de cobro rápido y efectivo a nombre del Tesorero Municipalidad de Cerrillos, por un valor de **$500.000 (quinientos mil pesos)**, con validez mínima de 90 días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Este documentos debe consignar una glosa explicativa que indique: **"GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, DEL SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS", Y EL CÓDIGO ID DE LA PROPUESTA".**

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de bases.

Después de efectuada la apertura de la propuesta, la Secretaria Municipal podrá autorizar la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta a aquellos oferentes que hayan sido rechazados, posteriormente después de la firma del contrato, se entregarán las boletas de garantía de seriedad de la oferta a los demás proponentes.

B) Declaración Simple de identificación del oferente **(FORM. N° 1)**

C) Copia escaneada del RUT del oferente.

D) Declaración simple para propuestas **(FORM. N° 2)**

Si el proponente es persona natural, deberá subir al portal:

E) deberá a adjuntar fotocopia del formulario de iniciación de actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de actividades.

Si el proponente es persona jurídica, deberá subir al portal:

Se requiere en caso de sociedades anónimas copia autorizada de la escritura de designación de gerente con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha de su presentación

F) Certificado de vigencia de la sociedad, extendido por el Conservador de Comercio respectivo, con antigüedad no superior a los 30 días, contados de la fecha de apertura de la propuesta y Certificado de Vigencia de Poderes emitido por el Conservador de Bienes raíces, con una vigencia con antigüedad no superior a 30 días, a contar de la data de apertura de la propuesta.

G) Certificado que acredite la personería jurídica del Representante Legal, emitido por el Conservador de Comercio respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 días, contados de la fecha de apertura de la propuesta.

H) Tratándose de una sociedad por acciones para acreditar su representación legal es necesario que acompañe certificado de vigencia de poderes del Conservador de Bienes Raíces respectivo.

I) Declaración simple del listado de socios principales y del porcentaje de participación en la empresa **(FORM. N° 3).**

Los documentos relativos a la constitución de la sociedad y sus modificaciones publicación extracto, etc. Serán requeridos después de adjudicada la propuesta.

Si el oferente es persona natural o jurídica, deberán subir al portal:

J) 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 especifico de prestación del servicio, objeto de la presente licitación . **(FORM. N° 4)**

K) Copia de la patente municipal vigente.

L) Declaración simples donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la ley N ° 20.238, **(FORM N° 5),** 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 ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador

M) Declaración simple donde el oferente exprese al existencia o no de subcontrataciones **(FORM. N° 6)**

N) Declaración Jurada simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o Directores. **(FORM. N°7)**

Ñ) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores e debe subir la escritura donde conste el nombramiento de su representante o apoderado común con poderes suficientes.

5.2.- OFERTA TECNICA:

El oferente deberá subir al portal los siguientes antecedentes:

5.2.1 Declaración simple del listado de contratos ejecutados y en ejecución del rubro de la presente licitación, en los últimos 2 años, de enero de 2015 a enero de 2017, ambos meses incluidos. **(FORM. N° 8)**, acreditando con Contratos, Ordenes de compras "aceptadas" o certificados extendidos por el mandante correspondiente, que indiquen: Nombre y RUT del proveedor, el cumplimiento de servicios similares a los que contempla la presente licitación en entidades públicas como privadas.

5.2.3 Declaración simple del periodo de tiempo de Garantía de los Uniformes, será indicada en días enteros, como mínimo debe ser el tiempo indicado en las especificaciones Técnicas en su punto Nº 3. **(FORM. N°9)**

5.2.4 Declaración simple señalando una breve descripción de la forma en que entregará el servicio, lo que comprende el mismo, lugar y hora. **(FORM. N°10)**

5.3.- OFERTA ECONOMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora fecha señalada como cierre de la propuesta , consignando el precio oferta total en valor NETO, expresado en pesos, deberán presentar el **FORMULARIO N°11 DE LA OFERTA ECONOMICA.**

6.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta quedan obligados a mantenerlas durante un plazo no inferior **a noventa (90) días corridos** contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la oferta deberán presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta (letra A) punto 5.1 de las BAG.

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

7.1.- Las propuestas serán abiertas en un acto de apertura electrónica, que se realizará en una sola etapa por la **Comisión de apertura del la**

propuesta, presidida por la Secretaria Comunal de Planificación e integrada por el Director Jurídico, y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
Dichos miembros no podrán tener conflicto de interés con los oferentes (artículo 37 del Reglamento de la Ley Nº 19.886).

7.2.- La comisión procederá a la apertura electrónica, y comprobará la existencia de los antecedentes solicitados en estas bases y el cumplimiento de los requisitos exigidos, presentados en la forma indicada en las presentes bases.

7.3.- El sistema entregará un acta de "Apertura Electrónica", que consignará en un listado los oferentes participantes, indicando la aceptación o rechazo de sus ofertas, en relación a los antecedentes administrativos evaluados y, según corresponda, la observación correspondiente de aquellas ofertas rechazadas o declaradas "fuera de bases".

7.4.- La apertura de la oferta económica, se realizará en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la apertura anterior, serán abiertas electrónicamente, liberándose automáticamente en el sistema de información, las ofertas económicas en el cuadro comparativo por proveedor o en el cuadro comparativo por líneas.

7.5.- Durante la evaluación , la comisión de apertura o de evaluación ,podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, que rectifiquen vicios u omisiones , en un plazo no inferior a 24 Hrs, contado desde la hora de publicación del requerimiento, informado en el sistema siempre y cuando dicha rectificación no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores , según lo dispuesto en el artículo 40 del DS 250 reglamento de la ley de compras.

7.6. Los oferentes, podrán presentar observaciones dentro de las 24 Hrs. Siguientes a la fecha de cierre de recepción de ofertas. Estas deberán efectuarse a través del sistema en el ícono" Observaciones al acto de apertura".

8.- EVALUACION DE LAS OFERTAS.

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión de evaluación sancionada por el Decreto respectivo del llamado a propuesta, esto será de acuerdo a los plazos establecidos en el Itinerario.

Esta comisión levantará un acta de evaluación, consignando en ella la información relevante de la licitación, la validación de la documentación, la asignación de los puntajes obtenidos por los oferentes, de acuerdo a la pauta de evaluación y el puntaje final correspondiente.

Durante la evaluación se revisarán todo los antecedentes, reservándose la comisión el derecho a solicitar aclaraciones y/o información adicional, incluyendo documentos que, a su juicio sean necesarios y que no afecten la igualdad de los oferentes, ni el valor de la oferta económica.

La información alterada, falsificada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes, será causal de rechazo de la oferta y podrá hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La comisión utilizará una pauta de evaluación que ponderará los siguientes aspectos.

OFERTA ECONÓMICA	**: 50%**
OFERTA TÉCNICA	**: 40% (Plazo de la garantía de los uniformes)**
EXPERIENCIA DEL SERVICIO	**: 10%**

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema de puntajes, asignándole en cada criterio a evaluar un puntaje de acuerdo a al siguiente pauta de evaluación.

OFERTA ECONÓMICA de 50 %; corresponde al proponente que ofrezca el servicio por el monto de menor valor; las otras Empresas obtendrán el puntaje que resulte, según se indica:

Oferta Económica	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Oferta Económica" * 50%		
PRECIO	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er lugar (Menor Precio Ofertado)	100	50%	50
2do lugar (Menor Precio Ofertado)	70		35
3er lugar (Menor Precio Ofertado)	50		25
4to lugar (Menor Precio Ofertado)	30		15

OFERTA TECNICA 40%: corresponde al proponente que ofrezca el Mayor tiempo de Garantía de los Uniformes; las Empresas obtendrán el puntaje que resulte, según se indica:

Oferta Técnica	**Plazo de Garantía ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Plazo de Garantía de los Uniformes" * 40%		
Plazo de Garantía	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er lugar (Mayor Plazo Ofertado)	100	40%	40
2do lugar (Mayor Plazo Ofertado)	70		28
3er lugar (Mayor Plazo Ofertado)	50		20
4to lugar (Mayor Plazo Ofertado)	30		12

EXPERIENCIA DEL SERVICIO (10%) corresponde al proponente que acredite la mayor experiencia en servicios similares, las Empresas obtendrán el puntaje que resulte, según se indica:

Experiencia en el Rubro	**Experiencia en el Rubro**= Puntaje obtenido según tabla. X 10%		
Cantidad de Acreditaciones	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje final**
15 o más	100	10%	10
de 14 a 10	80		8
9 a 5	60		6
de 4 a 1	30		3
Sin experiencia	0		0

Experiencia en servicios similares en entidades públicas como privadas.
Acreditando con contratos, ordenes de compras (aceptadas), certificados extendidos por el mandante (**FORMULARIO N°8**)

La suma de los puntajes obtenidos será el puntaje de la oferta y presentación a la etapa de adjudicación.

DESEMPATE
Durante La evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"OFERTA ECONOMICA".** Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"OFERTA TECNICA"** y finalmente, de continua aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"EXPERIENCIA".**

La Comisión Evaluadora de la propuesta, será presidida por la Secretario Comunal de Planificación e integrada por la Directora de Administración y finanzas, el Director de Desarrollo Comunitario, y en ausencia de ellos quienes los representen legalmente, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación. Dichos miembros no podrán tener conflicto de interés con los oferentes (artículo 37 del Reglamento de la Ley Nº 19.886).

En los plazos señalados en el itinerario remitirá al Sr. Alcalde el acta de evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente para que proceda su adjudicación.
EL informe final de la comisión evaluadora, se contemplara tal como lo señala el artículo 40 Bis del Reglamento de compra.

9.- ADJUDICACION.

La adjudicación se hará en la fecha estimada en el itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más conveniente y viable al interés de la municipalidad, aun cuando no sea la de menor valor. Dicha resolución se sancionará por decreto y se notificará a través del sistema de información del sitio www. mercadopublico.cl

El Municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si no se ajustasen a los criterios de evaluación del municipio.

- Luego de 10 días de adjudicada la propuesta, se hará evolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, a excepción el proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, la que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará la Tesorera municipal, previa comunicación de la dirección Jurídica.

No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en las Bases como también aquellos que se encuentran inhabilitados para contratar con las Entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras.

En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo estipulado, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados o llamar a un nuevo proceso de licitación (plazo legal de 60 días).

10.- PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones

Técnicas, documentos integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.

La Dirección Jurídica podrá exigir la documentación pertinente para efectuar el contrato principalmente la Escritura de constitución de la empresa o sociedad y certificados de vigencia de poderes de representantes legales actualizados.

Si por causa imputable al proponente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, o volver a realizar el llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato a la que se hace mención en el pto. 11 de las presentes bases al inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el pto. 6 de las presentes bases.

11.- GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de ejecución o Fiel cumplimiento del contrato, al Jefe del Depto. de Acción Social (Inspector Técnico) mediante una **Garantía que será pagadero a la vista y de carácter irrevocable, de cobro rápido y efectivo,** extendida a nombre del Tesorero municipal de Cerrillos, por un monto al ascendente a **5% (cinco por ciento),** del total del contrato, la que deberá tener vigencia igual o mayor **a tres (3) meses a contar de la fecha de apertura de la licitación,** la glosa debe señalar "Este documentos debe consignar una glosa explicativa que indique: **"GARANTÍA DE EJECUCION O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS", Y EL CÓDIGO ID DE LA PROPUESTA".**

La entrega de la garantía o su misión, deberá se comunicada a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

Esta garantía se podrá hacer efectiva cuando el contrato haya terminado anticipadamente por un hecho imputable al contratista, o para pagar deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales impagas a los trabajadores de la empresa que demanden al municipio.

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se financiará con fondos municipales.

12.1.- **La fecha de inicio del servicio será al día siguiente de firmado el contrato**. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectúen en la fecha señalada el inicio será indicada por el I.T.S..

12.2.- El contratista será el único responsable de la ejecución del contrato, tanto ante la municipalidad, como frente a terceros. La municipalidad no tendrá vínculo alguno con trabajadores de la entidad adjudicada.

12.3.- Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados del pago de la factura del servicio, conforme a nota de crédito correspondiente.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La supervisión Técnica del Contrato estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Acción Social. Su función será la de velar por la correcta ejecución del servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y en general por el cumplimiento del contrato.

El inspector técnico del Servicio, deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, que dejará por escrito en el libro de servicio, de esta notificación conocerá en dicha instancia , el contratista, quien procurará subsanar de inmediato las faltas , errores, omisiones u observaciones efectuadas , la empresa contratista se entenderá notificada, el mismo día de estampada la observación.

14.- DISPONIBILIDAD DEL REPRESENTANTE:

La empresa adjudicada deberá nombrar un representante de la empresa, quien estará encargado de relacionarse y coordinar con el inspector Técnico los trabajos que se requieran y será el nexo operativo y administrativo de la empresa con el municipio. El representante de la empresa deberá se ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular y al ser requerido por ITS, deberá concurrir personalmente, en menos de 2 horas.

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO.

15.1.-El procedimiento para la aplicación de las sanciones, multas o término anticipado de contrato será el siguiente:

1.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición

El inspector técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por lo interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El IT deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

6.- La resolución deberá ser dictad dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Contratista.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Nº 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio,

dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

8.- Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargas por cualquier medio, escrito o electrónico.

15.2.- MULTAS:

El incumplimiento a cada orden entregada por el Inspector Técnico podrá ser motivo de aplicación de una multa con un monto equivalente en UTM según se indica.

a) 1 UTM diario o su fracción horaria, por no cumplir con el plazo estipulado en cuanto a la entrega de los uniformes.

b) 1 UTM por modificar sin autorización del ITS, el tipo y/o calidad de los materiales a utilizar en el servicio en cada uniforme.

c) 2 UTM diarias por no cumplir el plazo dado por la Municipalidad, a las observaciones hechas al servicio.

d) Las eficiencias que no sean corregidas dentro de las 24 horas posteriores a la notificación escrita hecha por el ITS podrá ser motivo de incumplimiento del contrato.

16.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato sin derecho a indemnización alguna para el contratista, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de ejecución del contrato:

a) Incumplimiento del contrato, disminución de la ejecución del contrato, de forma tal que es obvio la incapacidad del contratista para dar cumplimiento cabal al contrato en un plazo prudente acordado con el ITS.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado dentro del contrato o se ha suspendido por más de 48 horas habiendo requerimiento por escrito del ITS de iniciarlo o continuarlo, sin que el contratista haya justificado su actitud.

c) Si por tercera vez no ha atendido y propendió a subsanar las observaciones efectuadas por el ITS, dentro de las hrs siguientes a la notificación escrita efectuada por la municipalidad, sin perjuicio de la multa que se aplique.

d) Solicitar dadivas a la comunidad o aceptar otras formas de pago no contempladas en le contrato.

e) Si a juicio de la municipalidad, no se está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en la BAG y técnicas de esta propuesta.

f) Abandono parcial o total del servicio sin justificación legal.

g) Fuerza mayor o caso fortuito.

h) Fallecimiento del contratista.

i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de ejecución del contrato.

17.- PAGO DEL SERVICIO.

Los servicios contratados se pagarán de una solo vez contra factura aceptada, por los trabajos efectivamente realizados y por el monto consignado en el contrato, por ende, la factura debe ser recibida a la Unidad Técnica del Servicio.

La Unidad Técnica del servicio aprobará y visará la factura, conforme al certificado emitido por el inspector técnico del servicio.

El monto de la multas a aplicar, si las hubiera, deben ser comunicadas al contratista a la brevedad, Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso.

18.- CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS.

El contratista Tiene derecho a celebrar contratos Factoring, Confirming (sistema de liquidación de facturas o adelanto de pago a proveedores) u otros, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes por parte del proveedor con el organismo contratante.

19.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia entre la Municipalidad y dicho personal, según contenido y alcance de la ley Nº 20.238

20.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

1.- Los uniformes deben constar de las siguientes prendas:

a) UNIFORME VARON.

1 polerón polar (azul o gris)
1 pantalón gris
1 par de zapatos negros
1 mochila
5 cuadernos universitarios cuadro grande

b) UNIFORME DAMA.

1 polerón polar (Azul o gris)
1 delantal cuadrille azul
1 par de zapatos negros
1 mochila
5 cuadernos universitarios cuadro grande

Se podrá adjudicar separadamente los uniformes de dama y varón, según calidad y oferta económica.

2.- ENTREGA DE UNIFORMES

Los uniformes podrán ser retirados a contar de la 2da quincena de marzo del 2017 al 31 de marzo del 2017, en el lugar y horario señalado por el oferente en el FORMULARIO Nº 10.

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 del uniforme, como prueba de la entrega de esta.
La original 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 de las prendas de vestir 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.

3.- GARANTIAS DE CONFECCION.

Los uniformes estarán garantizados por fallas de confección hasta la fecha de duración de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y con posterioridad a ello; se debiera recurrir a Ley del Consumidor.

4.- REPOSICIÓN DE UNIFORMES

En caso de encontrarse alguna de las prendas que contempla el uniforme dañada o con alguna falla de confección, 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, dentro de las 48 horas siguientes.

5.- RECEPCIÓN DE MUESTRAS.

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

La Inspección Técnica dejara 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.

NOTA: La muestra es parte de los requisitos que debe presentar el oferente para que la comisión evaluadora le asigne un puntaje. Y el oferente hace la entrega de uniforme previa revisión del beneficio quien se hará responsable del artículo recibido.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

NOMBRE DE LA EMPRESA: .....

AÑOS DE EXPERIENCIA RUBRO.....

RAZON SOCIAL:.....

R.U.T DE LA EMPRESA: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

.....

CÉDULA DE IDENTIDAD: .....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO: .....

CORREO ELECTRONICO.....

ESTADO CIVIL:.....

PROFESION U OFICIO: .....

NACIONALIDAD.....

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DEL PROPONENETE: .....

RAZON SOCIAL: .....

DIRECCION:.....

TELEFONO: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: .....

R.U.T. REPRESENTANTE LEGAL: .....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Documentos Anexos.
b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
c) Haber visitado la comuna de cerrillos y conocer su ubicación relativa, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.
d) Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta, Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.
e) Conocer y aceptar las Bases y Especificaciones de la licitación.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la ley 20.285, Ley de Transparencia se debe incluir obligatoriamente el listado de socios o accionistas principales y de su participación en la empresa.

NOMBRE DE SOCIOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....RUT....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los Servicios objeto de la presente licitación.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....RUT.....,
vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la ley N°20.238, en el sentido e 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 últimos 2 años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°6

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....RUT.....,
vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____No incluye subcontrataciones

_____Si incluye subcontrataciones

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°7

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....RUT.....,
vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 6 de la ley N° 19.886. , y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley Nº 20.393.
Conocido que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos, y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°8

DECLARACIÓN SIMPLE

1.- DECLARACION SIMPLE DEL LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN PERIODO COMPREDIDO ENTRE ENERO DE 2015 A ENERO DE 2017, AMBOS MESES INCLUSIVE. (*)

MANDANTE (Nombre y RUT)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MONTO DEL CONTRATO

(*) Acreditando con Contratos, Ordenes de compras "aceptadas" o certificados extendidos por el mandante correspondiente.

2.- DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

_____Tengo contratos vigentes

_____No tengo contratos vigentes

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°9

Yo,..... En representación de la empresa....., RUT....., vengo en declarar que el tiempo de garantía de los uniformes, es de ..... días enteros.

Nota: Como mínimo debe ser el tiempo indicado en las especificaciones Técnicas en su punto Nº 3.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°10

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....RUT.....,

vengo en declarar que el servicio ofrecido (indique la forma en que se entregara el servicio y lo que comprende) para la presente propuesta:

(*) Además señalar lugar y horario de entrega de uniformes.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIOS DE ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS DE CERRILLOS".

FORMULARIO N°11

OFERTA ECONOMICA

OFERTA ECONOMICA	
VALOR NETO	$

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,