I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000166

DECRETO EXENTO N°202/ / 2018

Cerrillos, 15 FEB 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2017; el Memorándum N°600/0154/2018 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N° 1000/061/2018 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum N° 1100/226/2018 de la Dirección de Control; 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. Llámese a Propuesta Publica denominada **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018",** 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 **16 de febrero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **16 de febrero al 20 de febrero de 2018**, hasta las 14:00 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el **23 de febrero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será hasta el día **26 de febrero de 2018**, a las 15:30 horas.

6. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el **26 de febrero de 2018 hasta las 14:00 horas**, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **26 de febrero de 2018**, a las 15:31 horas. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal y en caso de ausencias a quienes ellos designen.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, Directora de Tránsito y Transporte Publico, Encargada de Informática y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, en caso de ausencias a quienes ellos designen.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000166

DECRETO EXENTO N°202/ / 2018

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será La Encargada de Informática.

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta Presupuestaria Municipal N° 22.04.999.003.000 "Otros".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

SERGIO CASTILLO SEPULVEDA
Secretaria Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

CECILIA ULLOA CHACÓN
Alcaldesa (S)

CUCH/SCS/PSA/mcg

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

Memorandum N° 1100 / 226 / 2018

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

A **Paulina Saavedra Arellano**
Director SECPLAN

Ant. **Mem. 600/137/2018**

Mat. **Remite BAG**

Fecha **2/8/2018**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
09 FEB 2018
FOLIO 172
RECIBIDO

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Adquisición de Uniformes Escolares, Cerrillos 2018", ello de conformidad a lo indicado por la Dirección Jurídica en Ord. Nº 1000/61/2018.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que no se ha acompañado el Certificado de Factibilidad Presupuestaria emitido por el Departamento de Contabilidad a los efectos de hacer frente al gasto, razón por la cual se solicita verificar el mismo.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

1. GENERALIDADES:

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 hasta 400 Uniformes Escolares**, destinados a los alumnos más vulnerables de la comuna.

1.2. IDENTIFICACIÓN:

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL**

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas que son parte de esta licitación.

1.3. DEFINICIONES:

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.

e) **UNIDAD TECNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) **BASES ADMINISTRATRIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

h) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) **LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

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

q) **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 (Contrato Simple).

1.4. SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la compra de hasta 400 Uniformes Escolares, destinados a los alumnos más vulnerables de la comuna, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

1.5. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, todas las personas naturales y/o jurídicas y dos o más proveedores constituidos como una unión temporal de proveedores que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas Generales. Tratándose de personas jurídicas extranjeras deberán estar constituidas en el país.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.

Será obligación de los participantes inscribirse en el Registro de Chileproveedores para efectos de suscribir el contrato. Dicha obligación deberá acreditarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

No podrán participar en la propuesta aquellos proveedores que se encuentran en alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 4 de la ley n° 19886 y en los artículos 8 y 10 de la ley 20393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.6. NORMAS QUE LO RIGEN:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente propuesta pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará al contratista a cumplir con el requerimiento de productos que se indican en las Especificaciones Técnicas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las mismas.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Entregar el o los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.

b) Entregar los uniformes escolares en los términos y condiciones establecidos en estas bases y en las especificaciones técnicas.

c) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.

e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.

f) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).

g) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

h) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

i) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

j) Debe asumir el compromiso a ejecutar las actividades en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.

k) Reponer en un plazo no superior a 48 horas, los elementos ofertados que presenten fallas de funcionamiento.

1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio, o adquisición del bien o realización del proyecto licitado.

b) Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe **la Directora Desarrollo Comunal.**

1.11. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.12. PRESUPUESTO:

El proyecto contempla un presupuesto de **$ 17.000.000.-** (diecisiete millones de pesos).

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnica.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Anexos.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los 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. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente 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 contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en caso si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de tres partes:

1. DOCUMENTOS ANEXOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ANEXOS", a saber:

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

5.1.2. Declaración Jurada Simple para Propuestas **(ANEXO N°2)**.

5.1.3. Declaración Jurada Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(ANEXO N°3)**.

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.

b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración jurada que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

f) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.5. Todos los oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.1.6. Declaración Jurada simple que contenga la individualización de los socios que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.285 **(ANEXO N°4)**.

5.1.7. Declaración Jurada simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o Directores **(ANEXO N°5)**.

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple del listado de contratos 100% ejecutados de similares características contratados con entidades del rubro de la presente Licitación, sean estas públicas o privadas, en los últimos tres (3) años, desde **enero de 2015 a enero de 2018**, acreditando con certificados emitidos por entidades Públicas o Privadas. **(ANEXO N° 6) el que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G.**

5.2.2 Declaración simple del contratista sobre el periodo de **"Tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes"**, esta es adicional a la garantía de producto que establece la ley de protección al consumidor, debe ser indicada en días corridos. Describir brevemente la forma de hacer efectiva la garantía de producto y la adicional ofrecida por el oferente. **(ANEXO N°7)**

5.2.3 Declaración simple, señalando de forma breve el proceso de entrega de los uniformes. **(ANEXO N°8)**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta , consignando el precio oferta total en valor NETO, expresado en pesos, deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N°9).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una **Comisión de Apertura que estará presidida por la Secretaria Comunal de Planificación e integrada por el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe** o quienes ellos designen.

Se hace presente que no es 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.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el **punto 5.1.** (Documentos Administrativos). Con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el **punto 5** de estas bases administrativas generales, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura 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. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas y no superior a 36 horas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al

vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En tal caso, la Comisión de Apertura deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura, deberá levantar un Acta del proceso de apertura, la que será publicada en el Sistema de Información.

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

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.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por la Secretaria Comunal de Planificación; la Directora de Desarrollo Comunitaria; el Jefe del Departamento de Acción Social y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o quienes ellos designen, en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	40%	40	Oferta Económica
TÉCNICO	50%	25	Experiencia
		25	Plazo de Garantía adicional
ADMINISTRATIVO	10%	10	Presentación de Antecedentes

7.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **40%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Anexo N°9, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Oferta Económica	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla		
PRECIO	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Menor Precio Ofertado	100	40%	40
2do Menor Precio Ofertado	80		32
3er Menor Precio Ofertado	70		28
4to Menor Precio Ofertado	60		24
5to y siguientes menores precios ofertados	0		0

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. EXPERIENCIA:

Corresponde al **25%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la mayor **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares**, sea con entidades públicas o privadas en un periodo de 3 años. Los valores que se obtendrán del **Anexo N°6, Declaración Simple de Experiencia.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia en el Rubro	**Mayor cantidad de experiencia en el Rubro**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Mayor cantidad de experiencia acreditada	100	25%	25
2do Mayor cantidad de experiencia acreditada	80		20
3er y siguientes Mayor cantidad de experiencia acreditada	60		15
Sin experiencia o no presenta acreditaciones	0		0

Para Acreditar experiencia servirán como respaldo: Certificados del mandante, Órdenes de compras "aceptadas", copias de contratos, toda información debe señalar el nombre del Oferente, no el de los socios, accionistas u otros,

7.2.2. PLAZO DE GARANTÍA ADICIONAL:

Corresponde al **25%** de la evaluación total. Los proponentes deben ofertar **Mayor tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes.** Los valores que se obtendrán del **Anexo N°7.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Oferta Técnica	**Plazo de Garantía ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla		
Plazo de Garantía	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Mayor Plazo Ofertado	100	25%	25
2do Mayor Plazo Ofertado	80		20
3er Mayor Plazo Ofertado	60		15
4to Mayor Plazo Ofertado	40		10
5to y siguientes Mayores Plazos Ofertados	0		0

7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **10%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados. Se otorgará el puntaje mayor a las ofertas que presenten la totalidad de la documentación requerida en las B.A.G. y luego, disminuirá el puntaje por cantidad de documento(s) o antecedente(s) presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales.	100	10%	**10**
Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	50		**5**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	0		**0**

La Comisión Evaluadora, remitirá al Señor Alcalde el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

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 de **"EVALUACION ECONÓMICA"**, de seguir empatados se adjudicará al oferente con mayor puntaje en el sub-criterio de **"EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA"**. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido mayor puntaje en el sub-criterio **"EVALUACIÓN TÉCNICA-PLAZO DE GARANTÍA ADICIONAL"**, y finalmente, si se mantiene aún el empate entre los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES"**.

8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada, si así lo estimase más conveniente para sus intereses o no cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de reajudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

9. CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario, el que será reducido a escritura pública o privada.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección Jurídica y deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 15 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección Jurídica. Sí por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección Jurídica se hará

efectiva la garantía de seriedad de la oferta y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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 punto N° 6 de estas bases.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

10. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 300.000.- (Trescientos mil pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.**

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: "Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS 2018" y su correspondiente ID,** si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

La municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisibles.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 7 días corridos.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Direccion de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria2_juridica@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal.

Dará derecho a la I. Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos identificando su ID, nombre de la licitación y que su objeto es para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, siendo su Glosa: "Para garantizar la buena Ejecución o el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS 2018" y su correspondiente ID**

Su monto deberá ser equivalente al **5 % del valor total del contrato** y por un tiempo de duración superior **en sesenta (60) días corridos** al plazo del contrato Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio previo informe donde manifieste su conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato.

En la ejecución del servicio el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa será responsable hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no cancelará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

El Director(a) de la Unidad Técnica respectiva designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.:

a) Formular todas las observaciones que le merezca la compra del bien, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio y/o bienes comprados deberá rechazar la factura dentro de los 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la

devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

El Inspector Técnico, no podrá recibir ninguna factura o documento, mientras no se cumpla lo que se indica a continuación:

b) Verificar la ejecución del servicio dentro del plazo estipulado en el contrato y/o bases administrativas generales.

c) Hacer informes periódicos al Director y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.

d) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

e) Pedir el descuento de la multa en la factura pertinente o solicitar la respectiva nota de crédito

f) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio.

g) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del contrato corresponderá al precio ofertado por el adjudicatario de la licitación. El contrato se realizará a suma alzada, sin tipo de reajustes.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

14. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 20 % el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector Técnico y la unidad encargada del proceso de compra:

- Que no se haya considerado otros estudiantes que puedan ser beneficiarios también de uniforme escolar.
- Que la cantidad de bienes adquiridos sea insuficiente para atender la demanda requerida.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta. El aumento será decretado por el Sr. Alcalde mediante decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20 % del valor del contrato, cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.

15. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.

b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.

c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el proveedor en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

b) Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

c) El Proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

d) En el evento que los hechos alegados por el Proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

e) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de el Proveedor.

g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley Nº 19880.

h) Las multas serán cobradas y estas deben ser pagadas íntegramente en la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

17. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico del Servicio. La multa será de 5 U.T.M. por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.

c) Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.

d) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.

e) Reponer en un plazo no superior a 48 horas, los elementos o bienes ofertados que presenten fallas de funcionamiento, la multa será de 3 U.T.M. por no responder en el plazo establecido por vez detectada.

El tope máximo de multas será de 20 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

18. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Si no ha entregado el bien dentro del plazo fijado en el contrato.

b) Si se ha suspendido la entrega del bien, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.

c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y

embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

e) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

f) El mutuo acuerdo de las partes.

g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 17.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

19. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

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.

Ilustre Municipalidad de Cerrillos
Secretaria Comunal de Planificación, 2018.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	
Teléfonos:	
Nombre Representante Legal:	
Cédula de Identidad:	
ID. LICITACIÓN:	

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 de la Propuesta, Bases especiales si existiesen y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del SERVICIO, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

d) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, que signifique el incumplimiento del contrato.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la empresa..... RUT....., acepto las presentes Bases, garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la I. Municipalidad de Cerrillos.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO N° 4

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 de la Empresa.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ART. 4, LEY N° 19.886)

En ....., a .....de 2018, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393, esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);

d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);

e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);

f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);

g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, o delitos concursales, en los últimos dos años.

h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Es 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.

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO 6

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA

MANDANTE	Entidad Pública/ Entidad Privada	Fecha inicio/Fecha término

La declaración debe contener el listado de los contratos 100% ejecutados entre los últimos 3 años, enero de 2015 y enero de 2018, ambos meses inclusive.

***Para Acreditar experiencia servirán como respaldo: Certificados del mandante, Órdenes de compras "aceptadas", copias de contratos, toda información debe señalar el nombre del Oferente, no el de los socios, accionistas u otros.**

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO 7

DECLARACIÓN SIMPLE DE GARANTÍA

Yo,..... en representación de la empresa.....R.U.T....., vengo en declarar que el **Tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes** es de:

Plazo de Garantía de los Productos	_____ DÍAS CORRIDOS y ENTEROS.

DESCRIPCIÓN DEL COBRO DE GARANTÍA
(Breve descripción de la garantía adicional ofrecida).

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO 8

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... en representación de la empresa.....R.U.T. ....., vengo en declarar que los productos se entregarán:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ENTREGA DEL PRODUCTO (Breve descripción de la forma, lugar [dirección, comuna] y hora en que se realizará la entrega de los uniformes)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

ANEXO 9

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE UNIFORMES ESCOLARES PARA ALUMNOS EN SITUACION DE POBREZA QUE RESIDEN EN LA COMUNA 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
2 pares de calcetines azul marino o grises

b) UNIFORME DAMA.

1 polerón polar (Azul o gris)
1 delantal cuadrille azul
1 par de zapatos negros
2 pares de calcetines azul marino o grises largos.

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

2.- ENTREGA DE UNIFORMES

Los uniformes podrán ser retirados entre el 1º de marzo del 2018 al 31 de marzo del 2018, en el lugar y horario señalado por el oferente en el FORMULARIO Nº 4.

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

La copia quedará en poder del Municipio, debidamente firmada por el padre o apoderado responsable del retiro 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.

ITINERARIO

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES, CERRILLOS AÑO 2018"

PUBLICACIÓN	**16 de febrero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el **16 de febrero al 20 de febrero de 2018**, hasta 14:00 horas.
RESPUESTAS A CONSULTAS	**23 de febrero de 2018.**
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	**26 de febrero de 2018,** en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 horas.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	**26 de febrero de 2018** a las 15:30 horas.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	**26 de febrero de 2018**, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 horas.
ADJUDICACIÓN	**28 de febrero de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl **(plazo estimado).**
FIRMA DE CONTRATO	**05 marzo de 2018 (plazo estimado).**

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
05 FEB 2018
FOLIO 154
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/ 61 /2018.

ANT.: Memorándum N° 600/059/2018, Secretaría Comunal de Planificación.

MAT.: Revisión Bases de Licitación "Adquisición de Uniformes Escolares, Cerrillos 2018".

Cerrillos, 30 de enero de 2018.

DE : SR. ROBERTO FAREZ URIBE.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"Adquisición de Uniformes Escolares, Cerrillos 2018"**, este Director formula las siguientes observaciones:

1.- <u>En el punto 1.5, "Participantes", párrafo quinto, última línea</u>. Elimine la expresión ***"como también los dispuesto por la Superintendencia de Valores y Seguros",*** en cuanto, no tiene ningún tipo de injerencia en este tipo de compra.

2.- <u>En el punto 1.7, "Características de la Propuesta Publica"</u>. Se instruye que se caracterice describiendo le objeto de la contratación, la vigencia de la misma (plazo) en los términos establecidos en el número 2 de las especificaciones técnicas, así como también la finalidad que persigue.

3.- <u>En el punto 1.8 "Obligaciones del Contratista", Letra a)</u> eliminar la expresión "servicio contratado", lo anterior en cuanto que la presente licitación, consiste en la

adquisición de bienes muebles (uniformes escolares) . **Letra b)** eliminar íntegramente esta letra y reemplazarla por lo siguiente: ***"Entregar los uniformes escolares en los términos y condiciones establecidos en estas bases y en las especificaciones técnicas"***. **Letra e) y g)** eliminar íntegramente estas letras, en cuanto no es necesario la intervención de personal o trabajadores del oferente, toda vez que esta licitación, trata de la adquisición de un producto o bien.

4.- En el punto 5.1.4 , Oferente es "Persona Jurídica" eliminar letra g) y letra b)en caso de la persona natural;, Se instruye eliminar estas letras, en cuanto lo contratado se refiere sólo la adquisición de bienes muebles, no incluye la prestación de servicios de personal por parte del contratista. De esta manera, no es necesario solicitar este formulario F-30 extendido por Dirección del Trabajo, el cual acredita eventuales multas y deudas por cotizaciones previsionales de los trabajadores del contratista

5.- En el punto 5.1.6, Declaración Jurada Simple, sobre cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el régimen de subcontratación (Anexo 4)

En el punto 5.1.7, Declaración Jurada Simple, sobre cumplimiento de la ley 20.238 (anexo 6)

Se instruye eliminar estas letras y anexos, en cuanto lo contratado se refiere sólo a la adquisición de bienes muebles, no incluye la prestación de servicios de personal por parte del contratista. De esta manera, no es necesario que informe respecto de que los bienes fueron confeccionados bajo el régimen de subcontratación (anexo 4) o que ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales o sociales de sus trabajadores en los últimos dos años. (anexo 6)

6.- En el punto 5.2 "Oferta Técnica", 5.2.1: Se instruye agregar en el primer párrafo segunda línea, después de la coma, ***"sean estas públicas o privadas"***

En el punto 5.2.2: Se instruye reformularlo, en el siguiente sentido:

*"Declaración simple del contratista del periodo de "**Tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes"**, esta es adicional a la garantía de producto que establece la ley de protección al consumidor, debe ser indicada en días corridos." (anexo 9)*

En el punto 5.2.3. Se instruye reformularlo en el siguiente sentido

Declaración simple, señalando en forma breve el proceso de entrega de los uniformes, así como, la forma de hacer efectiva la garantía de producto y la adicional ofrecida por el oferente.

7.- En el punto 6 "Apertura de las Ofertas", en el párrafo quinto, sexta línea; En lo que refiere al plazo 24 horas como mínimo, se instruye establecer también un plazo máximo de horas no superior a 36 horas.

8.- En el punto 7.2. " Oferta Económica" (50%) cuadro, última línea; Se instruye modificar en el siguiente sentido donde dice *"4to y siguientes menores precios ofertado"*, **debe decir**, ***"4to Menor Precio Ofertado"***

9.- En el punto 7.2.1 " Oferta Técnica", Experiencia del Servicio (25%) Se instruye, **armonizar** este punto con lo indicado en el punto 5.2 "Oferta Técnica" y en el anexo 8, en lo que refiere a los últimos 3 años para acreditar la experiencia (contratos ejecutados). En este punto se indica desde el **2015 al 2018 de igual manera en el anexo 8** y en el punto 5.2, indica desde el **2014 a 2017**.

En la tercera línea del cuadro de oferta, indica 3er y posteriores Mayores Cantidades de acreditaciones ofertadas, **debe decir** ***"3er Mayor Cantidad de acreditación ofertadas".***

10.- En el punto 7. "Evaluación de las Ofertas", 7.2.2 "Plazo en la Entrega" cuadro. Elimine la expresión en la última fila donde dice "4to lugar y siguientes (Mejores Plazos Ofertados), debe decir **" 4to (Mejor Plazo Ofertado)".** Agregar una fila que indique que el 5to, valor ofertado, pondera cero puntos.

11. En el punto 7.3 " Cumplimiento de Requisitos" (5%) en el cuadro, segunda y tercera línea, ; Agregue, al texto existente lo siguiente ***".. y dentro del número de horas dadas para dicho efecto"***

12.- <u>En el punto 9. " Contrato", En el primer párrafo.</u> Elimine la expresión al final de este párrafo, **"protocolizara"**

13.- <u>En el punto 10, "Garantías" penúltimo párrafo</u>. Se instruye a cambiar el correo electrónico para solicitar devolución de garantías por el siguiente: **secretaria2_juridica@mcerrillos.cl**

<u>14. En el punto 12, "Inspección Técnica del Servicio".</u> Se instruye indicar, la unidad técnica respectiva, según en las propias bases debiera ser Director de DIDECO,

<u>En el punto 12, "Inspección Técnica del Servicio, En la letra a) tercer párrafo:</u> Se instruye reformularlo en el siguiente sentido:
"El Inspector Técnico, no podrá recibir ninguna factura o documentos, mientras no se cumpla lo que se indica a continuación:"

15.- <u>En el punto 13, "Libro Manifold".</u> Eliminar este punto íntegramente en cuanto lo que se contrata es la compra de uniformes escolares y no otro tipo de servicios.

16.- <u>En el punto 14, "Subcontratación"</u>. Se instruye **eliminar** este punto y el **anexo 5**, en cuanto es irrelevante para esta entidad licitante, si en la elaboración de los uniformes , el contratista subcontrato en el proceso de confección.

17.- <u>En el punto 16, "Aumento y Disminución del Servicio", primer punto, reformular:</u>

<u>"Que no hayan considerado otros estudiantes que puedan ser beneficiarios también de uniforme escolar"</u>

18.- <u>En el punto 17, "Renovación del Contrato"</u>. Elimine íntegramente este punto,. La renovación del contrato no puede ser superior al plazo del contrato original.

19.- <u>En el punto 20, "Multas"</u>. Se instruye eliminar las siguientes **letras c), f), g), h), i),** por la impertinencia que tienen con el objeto de la licitación.

20.- <u>En el punto 21, "Termino del Contrato";</u> Se instruye eliminar las letras a), b), c), i), j) íntegramente, en cuanto a lo contratado tiene por objeto la adquisición o compra de uniformes escolares.

21.- <u>En el punto 22, "Cumplimiento de las Normas Laborales"</u>; Se instruye, eliminar íntegramente este punto, en cuanto el objeto de la licitación es la adquisición de uniformes escolares y no las prestaciones de servicios o la ejecución de obras que requiere la contratación de personal.

22.- <u>En lo que refiere a las especificaciones técnicas:</u> Ellas fueron tenidas a la vista y se ajustan al sentido y alcance de las bases administrativas de esta licitación, sin embargo, se observa que el plazo de duración para la entrega de uniformes, que en definitiva es el plazo del contrato, es muy acotado (1 a 31 de marzo). Se sugiere ampliarlo al mes de abril.

Se despide, cordialmente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

DIRECTOR ROBERTO FAREZ URIBE
DIRECTOR JURÍDICO

RFU/EMG

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

EDU

MEMORÁNDUM N° 600/ 0059 /2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURIDICA
18 ENE ...
RECIBIDO
A:

A : DIRECTOR DE JURIDICA
SR. ROBERTO FAREZ URIBE

C.C. : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. DANIEL CARO ACEVEDO

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : SOLICITA REVISION Y V°B° DE BASES.

Cerrillos, 18 de enero de 2018

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., la propuesta de Bases Generales Administrativas, especificaciones Técnicas y anexos, referente a la licitación denominada **"Adquisición de Uniformes Escolares, Cerrillos 2018"**, a fin de que pueda revisar el documento para su posterior publicación.

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
DIRECTORA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/mcr
C.c.
- Destinatario
- Archivo