I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000374

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

Cerrillos, 13 ABR. 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 1005 /2020; el Memorándum Nº 600/229/2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario Nº1000/0171/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº1100/341/2020 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 Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **20 de abril de 2020**, a través del portal web www.mercadopublico.cl.

3. La recepción de consultas será desde el día **20 al 23 de abril de 2020**, través del portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día **27 de abril de 2020**, a través del portal web www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de antecedentes (documento de Garantía por Seriedad de la oferta en formato papel) será desde el **20 de abril hasta las 14:00 horas del día 04 de mayo de 2020** en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **día 04 de mayo de 2020**, a las 15:30 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **día 04 de mayo de 2020**, a las 15:31 horas a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000374 **/2020**

8. La Comisión de Apertura estará integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, o por quien ellos designen.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta está integrada por el Secretario Comunal de Planificación, Jefe Departamento de Servicios Generales, y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen. En caso de ser necesario, se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

10. La Inspección Técnica de la adquisición (I.T.A.), estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Servicios Generales.

11. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta Nº 22-04-007 del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/asi

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ CERRILLOS 001005

DE ☐ **SR. ALCALDE** 13 ABR 2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
001369 . 13.04.2020
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

A _____

- ☐ 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

Decrétese **licitación Pública "ADQUISICIÓN DE INSUMO Y ARTICULOS DE ASEO PARA LA MUNCIPALIDAD DE CERRILLOS"**. En virtud a lo señalado en Memorándum N°600/229/2020 de SECPLAM.

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS
CAMBIÓ PORTI
I. Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 1400
Hora

MEMORÁNDUM Nº 600 /229/2020

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

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO

REF. : Solicita decretar Llamado a Licitación Pública

Cerrillos, 13 de abril 2020.

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario Nº 1000/171/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica, el Memorándum Nº 1100/341/2020 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas, de la licitación denominada: "**ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**", se propone, si así lo tiene a bien, publicar la licitación el día **20 de abril de 2020**.

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

HERNÁN ORTEGA CASTILLO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

HOC/asi
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Memorandum 1100/ 341 /2020

A **Sr. Hernan Ortega Castillo**
Secretario Comunal Planificación

DE **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

REF. **Remite lo que indica**

FECHA **Cerrillos, 07-04-2020**

Adjunto remito a usted borradores de propuesta Pública, revisado por esta Dirección de Control, Bases administrativa Generales, en el ejercicio de las facultades propias indicadas en Ley 18.695 art 29, y lo regido por la Ley N° 19.886 Ley de Compras.

				Recepción Documento	
Tipo Documento	N° Doc.	Unidad	Estado	SECPLAN	Control
MEMORAMDUM	220	SECPLAN	CONFORME	07-04-2020	07-04-2020

Observación

Se informa con visto bueno revisión de Bases generales de propuesta pública Adquisición de Insumos y Artículos de Aseo para la Municipalidad de Cerrillos.

Sin otro particular saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC/ Sergio Achá C.
c.c.: Archivo

ITINERARIO

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

PUBLICACIÓN	20 de abril de 2020 a través del portal www.mercadopublico.cl
FECHA PREGUNTAS	Del 20 al 23 de abril de 2020 a través de www.mercadopublico.cl
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	27 de abril de 2020 a través del portal www.mercadopublico.cl
CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA	04 de mayo de 2020 a las 15:30 a través de www.mercadopublico.cl
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA	04 de mayo de 2020 a las 15:31 a través de www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Hasta las **14:00 horas** del 04 de mayo de 2020 en Sec. Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	13 de mayo de 2020
FIRMA DEL CONTRATO (ESTIMADA)	29 de mayo de 2020
PRESUPUESTO	Municipal

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES.

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la adquisición de insumos y artículos de aseo, para el Departamento de Servicios Generales. Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas que son parte de esta licitación.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Servicios Generales

1.2 PRESUPUESTO:

La adquisición delos insumos y artículos de aseo tienen un presupuesto de **$7.700.000**.- (siete millones setecientos mil pesos) con impuestos incluidos. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la cuenta **N° 22.04.007 del Presupuesto Municipal.**

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 TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica de la adquisición, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) INSPECTOR TÉCNICO DE LA ADQUISICIÓN: 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 TÉCNICAS: 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 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 través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) LICITACIÓN 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 en el suministro 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.

1.4 SUMINISTRO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la adquisición de insumos y artículos de aseo para las funciones que cumple el Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Lo anterior, 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, Formatos, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, y Oferta del contratista adjudicado.

1.5 PARTICIPANTES

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.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También 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 fija el reglamento de la Ley N° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, 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 a 1.000 U.T.M, 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, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes.
- indicar a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

a) Presentar los antecedentes;
b) Subsanar solicitudes de aclaración;

c) Concurrir a visitas a terreno;
d) Actuar como supervisor del contrato;
e) Facturar;
f) Entregar Informes y Estados de pago;
g) Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886 y artículos 8° y 10° de la Ley N° 20393, así como aquellos 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.
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 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Entregar los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y lo ofertado por el adjudicatario.

b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y/o personal para la correcta entrega del bien(es) comprados, según corresponda.

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

d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico de la Adquisición dentro del plazo establecido.

e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a los bienes adquiridos.

f) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico de la Adquisición para la entrega del 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) Cumplir con el plazo de entrega ofertado en la licitación y estipulado en el contrato.

k) Reponer en un plazo no superior a 5 días corridas, los productos ofertados que presenten fallas de funcionamiento o confección.

1.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para adquisición de bienes licitados.

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

1.9. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico de la adquisición en este caso a quien designe el Departamento de Servicios Generales.

1.10. PUBLICACIÓN:

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

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 Técnicas.
- Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
- Formatos.

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, si así lo estimara conveniente, podrá fijar un plazo entre 01 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, si así lo estimara conveniente, 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 De la adquisición, 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 la eventualidad que el adjudicatario se retracte 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. 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 cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS (VER PUNTO 10 DE LAS PRESENTES BASES).

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, 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 a 1.000 U.T.M, 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, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

5.1.3. Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(FORMATO N° 3).**

5.1.4. Declaración 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 **(FORMATO N° 4).**

5.1.5. Declaración 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. **(FORMATO N° 5).**

5.1.6. Declaración simple **(FORMATO N° 6)**, que indique que el oferente de acuerdo a la ley N° 20.238.

5.1.7. Declaración Simple **(FORMATO N° 7)** sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

5.1.8. 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) Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

d) 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.

e) 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.

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

g) 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.

b) Presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.2 OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Especificaciones Técnicas de los productos ofertados. Debe completar el **FORMATO N° 8, que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G.**

5.2.2. Declaración Simple del Plazo de entrega ofertado, entendiendo que el plazo máximo de entrega de los bienes y bienes asociados, no podrá sobrepasar **los 30 días corridos. (FORMATO N° 9).**

5.3 OFERTA ECONÓMICA

Los 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 chilenos) deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA (FORMATO N° 10).**

6. APERTURA DE LA PROPUESTA.

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 integrada por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe** o por 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 N° 5** de las BAG (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 N° 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, 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.

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. **La oferta del proponente que no adjunte la documentación solicitada o no salve el error u omisión informada a través de foro inverso, será declarada inadmisible.**

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.

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, **podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.**

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 Jefatura del Departamento de Servicios Generales; el Secretario Comunal de Planificación y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen, en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

La comisión de evaluación, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como **OFERTA INADMISIBLE**, procediendo a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente rechazado, de acuerdo a lo señalado en el **punto N° 10 de las B.A.G.**

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.

Los integrantes de la Comisión, aplicarán la siguiente pauta de evaluación a las ofertas aceptadas:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	50%	50	Oferta Económica
TÉCNICO	40%	10	Experiencia
		30	Plazo de Entrega
SOCIAL	10%	10	Presentación de Antecedentes

7.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al 50% de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N° 10, Oferta Económica.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

PRECIO	PUNTAJE	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1° menor precio ofertado	100	50%	50
2° menor precio ofertado	90		45
3° menor precio ofertado	80		40
4° menor precio ofertado	60		30
5° y siguientes	0		0

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. EXPERIENCIA:

Corresponde al **10%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la mayor **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares**, sea con entidades públicas o privadas **entre febrero de 2018 y febrero de 2020**, ambos meses inclusive. La información se obtendrá del **Formato N° 8, 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**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
1° mayor cantidad de experiencia acreditada	100	10%	10
2° mayor cantidad de experiencia acreditada	80		8
3° mayor cantidad de experiencia acreditada	60		6
Sin experiencia acreditada	0		0

Para Acreditar experiencia servirán como respaldo, lo siguiente: Certificados del mandante; Órdenes de compras "Recepción Conforme"; toda información debe señalar el nombre del Oferente, no el de los socios, accionistas u otros.

7.2.2. PLAZO DE ENTREGA:

Corresponde al 30% de la evaluación total. Los proponentes deben ofertar **un plazo de entrega que no exceda los 30 días corridos**, conforme al punto 5.2.2 de las BAG. El plazo se obtendrá del **Formato N° 9.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Plazo de Entrega	Puntaje	Porcentaje	Puntaje Obtenido
1° menor plazo de entrega	100	30%	30
2° menor plazo de entrega	80		24
3° menor plazo de entrega	60		18
4° menor plazo de entrega	40		12
5° y siguientes	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) requeridos y/o presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega todos los antecedentes	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 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 **"EVALUACIÓN TÉCNICA - PLAZO DE ENTREGA"**, de seguir empatados se adjudicará al oferente con mayor puntaje en el sub-criterio de **"EVALUACIÓN ECONÓMICA"**. 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 - EXPERIENCIA"**, 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"**.

7.4. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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 readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl.

9. CONTRATO

9.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento privado facilitando dicha suscripción para que la firma sea en dependencias de la Oficina de la Dirección Jurídica y no en Notaría y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G.,

Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta.

9.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico de la adquisición (I.T.A.), 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, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

9.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

9.4. El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación a través del portal mercadopublico o por la Dirección de Asesoría Jurídica. Si el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá: readjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar (dentro de 5 días corridos); hacer otro llamado a licitación; o lo que proceda, según lo estipulado en la Normativa de Compras Públicas.

9.5. Una vez firmado el contrato se devolverá la Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 10 de las B.A.G.

9.6. 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.

10. 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 **$100.000.- (cien 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 INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" 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 o documento que se presenta. Esta deberá venir firmada por el oferente o su representante legal o gerente general si es persona jurídica.

La garantía 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.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente:

Garantía en papel: entregar original 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.

Garantía electrónica: deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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.

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 serán rechazadas y declaradas inadmisibles.

Dará derecho a la 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.

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 les devolverá esta garantía una vez que se apruebe el Decreto del contrato respectivo dentro del plazo de 7 días corridos.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria_juridica2@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal.

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico de la adquisición (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la garantía de 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, siendo su Glosa: **"Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: "ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" y su correspondiente ID".**

El monto de la garantía será equivalente al **10% del valor total del contrato** y tendrá una duración de **treinta (30) días corridos** posteriores al término del plazo del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la adquisición, previa emisión de informe de conformidad por la entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión del 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:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico de la Adquisición.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al suministro prestado por la empresa.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del suministro, 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 serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

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

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

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA ADQUISICIÓN.

La Encargada 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 suministro.

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 o instrucciones relativas a la correcta ejecución del suministro; calidad de los bienes, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos e insumos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.

b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución de la entrega de bienes conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

c) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, el que será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta, deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.

d) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

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

f) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.

g) Recibir la factura en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

h) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.

i) Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por los bienes adquiridos solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico de la adquisición haya manifestado su conformidad con la entrega los bienes adquiridos a través de la emisión del respectivo informe fundado o de recepción conforme (VER PUNTO 12 DE LAS PRESENTES BASES).

- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico de la adquisición.

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

14. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar parte de la adquisición.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en **Formato N° 7**, la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del I.T.A., previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

15. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El presente contrato no sufrirá modificaciones, ya que constituye una adquisición simple y objetiva.

16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico de la adquisición) en los siguientes casos:

a) Cuando existan 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 entrega de bienes ofertados.

17. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER MULTAS

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, con una

antelación de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva, para lo cual se deberá dejar constancia por escrita en el libro de suministro.

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 de la adquisición.

d) En el evento que los hechos alegados por el Proveedor no le consten al Inspector de la adquisición, 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 del Proveedor. g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 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.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) No cumplir con el plazo de entrega ofertado. La multa será de 5 UTM por cada día de atraso.

b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas a la entrega de los bienes. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.

c) 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 2 UTM por cada día de atraso.

e) Reponer en un plazo no superior a 3 días corridos, los bienes ofertados que presenten fallas, 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 30 U.T.M. donde la municipalidad podrá unilateralmente decretar el término anticipado del contrato.

19. 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 los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.

b) Si se ha suspendido la entrega de los bienes, 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 18.

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.

20. 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 Decreto Alcaldicio.

21. 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

Los proponentes deberán ofertar por la totalidad de los productos detallados en el siguiente cuadro

A su vez deberán mantener la cantidad y unidad de medida solicitada, y no se aceptará otras medidas que no sean las indicadas a continuación. La falta de algún producto de la lista invalidará la oferta y se declarará inadmisible.

ÍTEM	CANTIDAD	PRODUCTO
1	100	ALCOHOL GEL DE 1 LITRO
2	150	CLORO GEL 1 LITRO
3	150	CLORO NORMAL 1 LITRO
4	200	DESODORANTE AMBIENTAL 360 Cc.
5	200	LIMPIADOR CREMA DE BAÑO 500 ML. (TIPO CIF)
6	100	ESCOBILLONES
7	150	ESPONJAS PARA LOZA
8	100	PASTILLAS DE COLOR PARA ESTANQUE DE WC
9	100	GUANTES PARA LIMPIEZA TALLA L DE LÁTEX
10	100	ESCOBILLAS PARA ASEO (ISOPO) PLÁSTICAS
11	10	ESCOBILLAS DE LAVAR PLÁSTICAS
12	200	LAVALOZAS 750 Cc.
13	300	BOLSAS DE BASURA 70 X 90
14	500	BOLSAS DE BASURA 50 X 70
15	300	MULTIUSO LÍQUIDO 500 ML.
16	200	LUSTRAMUEBLES 500 ML
17	300	LIMPIAPISOS CON AROMA 900 ML.

18	150	MOPAS DE ALGODÓN POR UNIDAD
19	200	PAÑOS ABSORVENTES 40 X 40
20	200	PAÑOS AMARILLOS 45 X 45
21	300	PAPEL TOALLA ABSORVENTE DOBLE HOJA 250 METROS
22	100	LIMPIADOR DE PISO FLOTANTE 900 ML.
23	250	TRAPEROS 50 X 50
24	100	LIMPIADOR DESINFECTANTE PARA PISO AMINOACLORO (VIM) 1 LITRO
25	300	ABRILLANTADOR PISO FLOTANTE
26	200	LIMPIADOR PATO PURIFIC
27	300	SILICONA
28	300	RENOVADOR DE NEUMÁTICO
29	300	SHAMPOO DE VEHÍCULO
30	300	PAÑAL BAMBINO
31	300	LIMPIAVIDRIOS
32	50	CONTENEDOR PARA BASURA 1000 MIL KILOS
33	10	CARRO DE MOPA
34	200	LIMPIADOR CREMA
35	100	DETERGENTE POLVO 200 GRAMOS
36	200	PLUMEROS
37	500	BOLSAS DE BASURA 80 X 110
38	50	DISPENSADOR DE JABÓN METALICO
39	50	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO METÁLICO

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO 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 DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

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

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 DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 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 DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO 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 DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 5

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

En ....., a .....de 2020, [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 DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(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,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

LEY N° 20.238

Yo,....., en representación de la empresa..... RUT....., de acuerdo a la ley N° 20.238, ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- Ni Delitos Concursales.
- Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo,.....,

En representación de la Empresa: ..... RUT..... vengo en declarar que el suministro a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA

MANDANTE	Entidad Pública/ Entidad Privada	Fecha inicio/Fecha término	Documento que acredita experiencia

La declaración debe contener el listado de los contratos 100% ejecutados desde, febrero de 2018 a febrero de 2020, ambos meses inclusive.

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

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

FORMATO Nº 9

DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE ENTREGA

Yo,..... en representación de la empresa.....R.U.T....., vengo en declarar que:

Plazo de entrega ofertado para la totalidad de los productos	_____ DÍAS CORRIDOS y ENTEROS.

_____

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

FORMATO Nº 10

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

CANTIDAD	PRODUCTO	VALOR NETO
100	ALCOHOL GEL DE 1 LITRO	
150	CLORO GEL 1 LITRO	
150	CLORO NORMAL 1 LITRO	
200	DESODORANTE AMBIENTAL 360 Cc.	
200	CIF BAÑO 500 ML.	
100	ESCOBILLONES	
150	ESPONJAS PARA LOZA	
100	PASTILLAS DE COLOR PARA ESTANQUE DE WC	
100	GUANTES PARA LIMPIEZA TALLA L DE LÁTEX	
100	ESCOBILLAS PARA ASEO (ISOPO) PLÁSTICAS	
10	ESCOBILLAS DE LAVAR PLÁSTICAS	
200	LAVALOZAS 750 Cc.	
300	BOLSAS DE BASURA 70 X 90	
500	BOLSAS DE BASURA 50 X 70	
300	MULTIUSO LÍQUIDO 500 ML.	
200	LUSTRAMUEBLES 500 ML	
300	LIMPIAPISOS CON AROMA 900 ML.	
150	MOPAS DE ALGODÓN POR UNIDAD	
200	PAÑOS ABSORVENTES 40 X 40	
200	PAÑOS AMARILLOS 45 X 45	
300	PAPEL TOALLA ABSORVENTE DOBLE HOJA 250 METROS	
100	LIMPIADOR DE PISO FLOTANTE 900 ML.	
250	TRAPEROS 50 X 50	

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ARTÍCULOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

100	LIMPIADOR DESINFECTANTE PARA PISO AMINOACLORO (VIM) 1 LITRO	
300	ABRILLANTADOR PISO FLOTANTE	
200	LIMPIADOR PATO PURIFIC	
300	SILICONA	
300	RENOVADOR DE NEUMÁTICO	
300	SHAMPOO DE VEHÍCULO	
300	PAÑAL BAMBINO	
300	LIMPIAVIDRIOS	
50	CONTENEDOR PARA BASURA 1000 MIL KILOS	
10	CARRO DE MOPA	
200	LIMPIADOR CREMA	
100	DETERGENTE POLVO 200 GRAMOS	
200	PLUMEROS	
500	BOLSAS DE BASURA 80 X 110	
50	DISPENSADOR DE JABÓN METALICO	
50	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO METÁLICO	
	Valor total sin IVA	

VALOR NETO (SIN IVA)
$

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA
(REPRESENTANTE LEGAL)

CERRILLOS,.....2020

Cerrillos Despega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
31 MAR 2020
FOLIO
RECIBIDO

ORD. : N° 1000/0171/2020

ANT. : Memorándum N° 600/211/2020, Secretaría Comunal de Planificación

MAT : Revisión de Bases de Licitación.

Cerrillos, 18 de Marzo del 2020.

DE : **DIRECTOR JURÍDICO**
SR. MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ.

A : **SECRETARÍO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**
SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las Bases de Licitación **"ADQUISICION DE INSUMOS Y ARTICULOS DE ASEO PARA LA COMUNA DE CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

1.- En el punto 9 "CONTRATO"

La observación o más bien sugerencia, radica en que tratándose la Licitación en comento de una Adquisición Simple y Objetiva, con un valor estimado de menos de 500 UTM, que el contrato sea suscrito como Instrumento Privado, facilitando dicha suscripción para que la firma sea en las dependencias de la Oficina de la Dirección Juridica y no en Notaria, tomando en cuenta además la contingencia actual del País.

Sin otro particular, se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
Abogado
DIRECTOR
DIRECTOR JURÍDICO

MMG/jpcv
DISTRIBUCIÓN:
- Destinataria
- Archivo