I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000668

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2020

Cerrillos, 14 AGO 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 1534 /2020; el Memorándum Nº 600/329/2020 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario Nº1000/0265/2020 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº1100/502/2020 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 **"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP 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 **17 de agosto de 2020**, a través del portal web www.mercadopublico.cl.

3. La recepción de consultas será desde el día **17 de agosto de 2020**, través del portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día **28 de agosto 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 **17 de agosto hasta las 11:00 horas del día 02 de septiembre de 2020** en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **día 02 de septiembre de 2020**, a las 11:30 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **día 02 de septiembre de 2020**, a las 11:31 horas a través del Portal www.mercadopublico.cl.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000668

DECRETO EXENTO Nº 202/ /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, el Director de Obras Municipales, el jefe del Departamento de Educación Municipal, 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. El Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales.

11. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta Nº 22-06-001-003-00 del presupuesto de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/hrr

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 001534
CERRILLOS

DE ☐ **SR. ALCALDE** 14 AGO 2020

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

000668

Decrétese licitación Pública denominada **"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIA PARA RRPP CERRILLOS ".** En virtud de lo señalado en Memorándum N°600/516/2020 de la SECPLAN.

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 POR TI
I. Municipalidad

MEMORÁNDUM N° 600/516/2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2289
Hora

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

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLOS

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN "ADQUISICION DE COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"*

Cerrillos, 12 de agosto de 2020

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/321/2020 de la Dirección de Jurídica, los Memorándum N° 1100/708/2020 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas, de la licitación denominada: **"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"**, se propone, si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 17 de julio de 2020.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
HERNAN ORTEGA CASTILLO

HOC/hrr
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **compra de 3 computadores all in one,2 notebook, 2 licencias Microsoft office home,3 licencias Microsoft office home ios,3 licencias adobe Creative suite**, destinados al departamento de relaciones públicas.

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Jefa de Informatica.

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones Técnicas.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición de computadores y licencias es de **$ 9.730.000.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta n° 215-29-05-999-000-000 del Presupuesto Municipal.

1.4. 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 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 ADMINISTRATIVAS: 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 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) 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 sea inferior 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) 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.
q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

1.5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

1.5.1. 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 fije el reglamento de la ley N.° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de 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:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar las Obras;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- 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 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N.° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de

celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley N.° 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.

1.7. NORMATIVA

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).

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

1.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta entrega de los productos.

b) Pagar al contratista por la adquisición de los bienes, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G. y Especificaciones Técnicas.

1.9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por la Alcaldía, según el Titulo Segundo, art. 27° y 28° del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
f) Formatos y/o 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 el portal mercadopublico.cl.

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 5 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 las cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. 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 5 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.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas 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. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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 N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1.), con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. FORMATOS TÉCNICOS.
3. FORMATO ECONÓMICO.

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1.1. Si el oferente es **PERSONA JURÍDICA**, deberá adjuntar los siguientes documentos:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE O ESPECIFICACIÓN
a. Copia del RUT de la empresa	Copia Simple o e-RUT.
b. Copia de cédula de identidad del o los representantes(s) legal(es), apoderado o representante UTP	Copia Simple por ambas caras, debe estar **vigente** al momento de la apertura.
c. Copia de la Patente Municipal	**Vigente** al momento de la apertura.
d. Certificado de Vigencia de la Sociedad (C.B.R.)	Otorgado por el **Conservador de Bienes Raíces** (vigente a 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 (C.B.R.)	Otorgados por el **Conservador de Bienes Raíces** (vigente a 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. Sociedades anónimas y SPA	En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse una declaración jurada indicando quien será el plenipotenciario para efectos de la licitación y la firma de documentos respectiva.
g 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.
DOCUMENTO QUE GARANTICE SERIEDAD DE LA OFERTA	VER PUNTO N.° 11 DE LAS GARANTÍAS

5.1.2. Si el oferente es una **PERSONA NATURAL**, deberá presentar los siguientes documentos:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE O ESPECIFICACIÓN
a. Copia de Cédula de Identidad	Copia Simple por ambas caras, debe estar **vigente** al momento de la apertura.
b. Copia de la Patente Municipal	**Vigente** al momento de la apertura.
DOCUMENTO QUE GARANTICE SERIEDAD DE LA OFERTA	VER PUNTO N.° 11 DE LAS GARANTÍAS

En el caso de los oferentes inscritos: no será necesario adjuntar los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, si estos se encuentran en el registro de proveedores del portal de mercadopublico.cl, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.1.3. Formatos que debe presentar todos los oferentes:

FORMATO N.° 1	Declaración Simple de Identificación del Proponente. 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.
FORMATO N.° 2	Declaración Simple de conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
FORMATO N.° 3	Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la **Ley N.° 20.238**, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años.
FORMATO N.° 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 de Transparencia N.° 20.285**
Los oferentes DEBEN subir 1 archivo con los Formatos consolidados (del 1° al 4°)	

5.2. FORMATOS TÉCNICOS

FORMATO N.° 5	Declaración Simple con el **Plazo de Entrega**
FORMATO N.° 6	Declaración Simple sobre **Inclusión laboral,** según la siguiente tabla:

Materias y Contenidos	Medio de Verificación
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 1 mes e inscripción en **Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN**. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 1 mes y copia de carnet de identidad del trabajador. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a **Jóvenes Desempleados** (18 a 25 años)	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores jóvenes desempleados, copia de carnet de identidad del trabajador y certificado de la AFP que el trabajador no tuvo cotizaciones en el último mes antes del inicio de la fecha del

	contrato, o acreditación beneficiario programa **"Subsidio Joven"** de SENCE. (mínimo 1 trabajador/a)
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 1 mes, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por **CONADI**. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor cuenta con **Sello Empresa Mujer**	**Presentar Sello Vigente.**

5.3. FORMATO ECONÓMICO

FORMATO N.° 7	**Oferta Económica,** informando el total neto (sin IVA incluido) por el total de la adquisición. Debe incluir el **Presupuesto Detallado** en el que los proponentes especificarán precios y detalles (características) del contenedor a ofertar, dicho presupuesto, deberá coincidir con la Oferta Neta y Total, consignadas en el Formato económico, **de no coincidir, la oferta del proveedor será declarada inadmisible.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: 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.

Esta apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos que garantizan la Seriedad de las Ofertas y 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;

- *La comisión de apertura podrá rechazar las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible.*

- *En caso de documentos que garantizan la Seriedad de la oferta que estén mal extendidos, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.*

La Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores 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 para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 25 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones

relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por el **Secretario Comunal de Planificación, Jefe de Relaciones Publica y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.**

La Comisión de Evaluación 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 y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N.° 19.886).

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presenten son declarados inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación, igualmente la Municipalidad podrá rechazar el total de las ofertas cuando considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

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.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación cada una de las ofertas válidas presentadas por los proponentes, para lo cual, los integrantes de la Comisión de Evaluación utilizarán como instrumento la pauta de evaluación, que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica (neta)	60
TÉCNICO	30%	Plazo de Entrega	20
		Inclusión Laboral	10
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (60%):

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por la totalidad de la adquisición. Se considerará el valor neto que se obtenga del **Formato N.° 7**. Se evaluará según la siguiente fórmula:

- Donde *Oferta Económica Mínima*: **OM** y *Oferta económica en Evaluación*: **OE**

$$\left(\frac{OM}{OE}\right) * 60 =$$

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (30%)

La Oferta Técnica equivale al 30% de la evaluación total, la que a su vez se divide en dos subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA (20%)

Solo se considerará el plazo ofertado en días enteros y corridos obtenido del **FORMATO N.° 5**. Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Donde *Plazo Mínimo Ofertado*: **PM** y *Plazo en Evaluación*: **PE**

$$\left(\frac{PM}{PE}\right) * 20 =$$

8.2.2. INCLUSIÓN LABORAL (10%)

Este criterio se evaluará según lo declarado en el **Formato N.° 6**, de acuerdo a la siguiente tabla:

INCLUSIÓN LABORAL	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Cuenta con **3 o más materias de inclusión**	100	10%	**10**
Cuenta con **2 materias de inclusión**	80		**8**
Cuenta con **1 materia de inclusión**	50		**5**
No incluye materias de inclusión o no las certifica	0		**0**

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	10%	10
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	20		2

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en a los siguientes criterios:

- OFERTA NETA.
- INCLUSIÓN LABORAL
- PLAZO ENTREGA.

8.5. ACTA 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.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará por la adquisición licitada en la oportunidad señalada en el Itinerario, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de

evaluación asociados al proceso. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

9.2. 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 y especificaciones técnicas.

9.3. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

9.4. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechace la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo establecido o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del Decreto N.° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

10. CONTRATO

10.1. Las adquisiciones menores a 100 U.T.M. podrán formalizarse mediante la emisión de la ORDEN DE COMPRA y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1000 U.T.M., cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, **entendiéndose como artículos de simple y objetiva especificación, los bienes requeridos en esta propuesta pública.**

Este tipo de contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, dado que se trata de bienes estándar de simple y obejetiva especificación. Art.63 del reglamento de la ley 19.886.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA 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 **$500.000 (Quinientos 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:

- **Boleta de Garantía**, esta deberá contener la Glosa: "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta* pública **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS** y el ID de la licitación".
- **Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros en los que no sea posible consignar glosa,** el oferente deberá anexar una carta (suscrita por el Representante Legal) que incluya la glosa "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública* **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES Y**

LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS *y el ID de la licitación*", así como el correspondiente número del documento que se presenta.

Ésta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente hasta la fecha indicada en el itinerario de la presente Propuesta Pública:

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, Piloto Lazo #120, Cerrillos.
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 5 días hábiles para entregar una nueva garantía.

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, es decir, posterior a la notificación en el Sistema de Información y el oferente adjudicado haya aceptado la orden de compra en la plataforma.

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 a **secretaria2_juridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número **228707826** de la Dirección de Asesoría Jurídica.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	$500.000.- (quinientos mil pesos)
VALIDEZ	MÍNIMO 60 (SESENTA) DÍAS CORRIDOS, A CONTAR DE LA FECHA DE APERTURA
GLOSA	*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública:* **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS** y su correspondiente ID de licitación

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

11.2. GARANTÍA POR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES

El proveedor adjudicado deberá hacer entrega al I.T.S. de una garantía que regirá a contar del día siguiente de la emisión del informe **de recepción conforme sin observaciones por parte del I.T.S.**, el documento garantizará la calidad de los materiales, por un monto

equivalente al **10% del valor total de la orden de compra** y cuya vigencia será de tres **(3) meses corridos.**

GARANTÍA POR CALIDAD DE LOS MATERIALES	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	10% DEL VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA, CON IMPUESTOS INCLUIDOS
VALIDEZ	SU VIGENCIA DEBERÁ EXTENDERSE POR 3 MESES CORRIDOS, POSTERIORES A LA RECEPCIÓN CONFORME
GLOSA	*Para garantizar la calidad de los materiales de la propuesta pública:* **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS** *y su* correspondiente ID de licitación

11.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Adjudicatario deberá presentar el documento de garantía en la Unidad Técnica, dentro de los cinco (5) hábiles días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 10% del valor del contrato, con impuestos incluidos. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 60 días corridos adicionales.

En caso de aumento de obras, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más 60 días.

En caso de disminución de obra y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 60 días.

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 de Obra.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la Obra, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con la ejecución de las obras y demás obligaciones del contrato y posterior a la presentación de la garantía para caucionar la garantía por la calidad de los materiales.

La entrega de la garantía se hará al I.T.O. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	10% del valor del contrato, con impuestos incluidos
VALIDEZ	Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 60 días corridos adicionales
GLOSA	Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras de la propuesta publica: **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS** *y su correspondiente ID de licitación.*

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

12.1 La Directora de la Unidad Técnica respectiva designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

12.2 El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

12.3 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.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los Computadores y Licencias, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, 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 hacer 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Entregar los productos ofrecidos, en el plazo propuesto, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la municipalidad.
b) Provisión de productos, equipos y personal para la correcta ejecución y entrega de los productos.
c) Aceptar las observaciones y/o modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para supervisar la entrega de los productos.
e) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
f) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
g) 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.

14. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con los bienes adquiridos a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme).
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.
- El proveedor realice la entrega de la Garantía adicional por la Calidad de los materiales al I.T.S.

El pago se realizará en un (1) estado de pago, a suma alzada. sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones.

15. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista 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, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

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.

b) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) 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 5 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.

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

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 10 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del proveedor.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880.

a) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo pago por el contratado ante la Tesorería Municipal, dicho comprobante debe acompañarse al correspondiente estado de pago.

16. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Atraso en el plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso o su proporción.

b) No cumplir con el plazo dado por el I.T.S. a las observaciones realizadas al servicio que está ejecutando el contratista, con el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de atraso.

c) Cambiar las secuencias y/o lugares informados por el I.T.S. para la entrega de bienes, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.

d) Por usar materiales e insumos que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas y/o los ofertados por el contratista, con 2 U.T.M, por cada vez que se detecte.

e) No reemplazar los Computadores y Licencias que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por juguete.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por el I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

El tope máximo de multas será de 10 U.T.M., superado este tope, la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

17. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas durante la ejecución del presente contrato.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
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 no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16 de las B.A.G.
h) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 14 de las B.A.G.

Plazo de entrega de los bienes.
Se entenderá contado desde que la orden de compra respectiva es emitida través del sitio www.mercado publico.cl. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el mandante o unidad requirente podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud. Sin perjuicio de o anterior, el

plazo definitivo de entrega del producto podrá ser definido de mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado.

18. CASOS FORTUITOS

Si durante el plazo ofertado para entrega de los bienes se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al I.T.S. y al Municipio, al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso. En caso de existir dudas de interpretación o discrepancia de criterios será la Dirección de Asesoría Jurídica quien resuelva dicho conflicto, sin proceder recurso alguno,

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.

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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, AGOSTO 2020.

PROPUESTA PUBLICA:

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	17 de agosto de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 17 de agosto de 2020, hasta las 12:00 horas del 24 agosto de 2020.
RESPUESTAS A CONSULTAS	28 de agosto de 2020.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 17 de agosto, hasta las 11:00 horas del 02 de septiembre de 2020, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	02 de septiembre de 2020, a las 11:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	02 de septiembre de 2020, a las 11:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	15 de septiembre de 2020, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	30 septiembre de 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

NOMBRE, RUT Y FIRMA

(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y 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.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

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

f) Por lo expuesto autorizo a la 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, para el normal desarrollo del servicio.

g) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

NOMBRE, RUT Y FIRMA

(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber 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 ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

NOMBRE, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY DE TRANSPARENCIA N.° 20.285

De acuerdo a lo establecido en la 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, RUT Y FIRMA
(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION COMPUATDORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 5

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

- **El plazo de ejecución no podrá superar los 45 días corridos.**
- **Los oferentes deben incluir Carta Gantt con la planificación del proyecto en relación al plazo ofertado.**

NOMBRE, RUT Y FIRMA

(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 6

OFERTA TÈCNICA- DECLARACION SIMPLE SOBRE INCLUCION LABORAL:

CUENTAS CON POLITICAS/PROGRAMAS/PLANES DE INCLUSION LABORAL

SI _____ NO_____

Nombre Completo	R.U.T	Fecha de Contratación	Causal (Tercera Edad Activa/Discapacidad/Jóvenes Desempleados/Pueblos Indígenas/ Sello Mujer

NOMBRE, RUT Y FIRMA

(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

"ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"

FORMATO N.° 7

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IMPUESTOS)
$

*En el Portal www.mercadopublico.cl Se adjunta el archivo Excel para incluir Oferta Económica (en Detalle), de igual manera debe señalar en este anexo el monto Neto Ofertado en el Portal.

NOMBRE, RUT Y FIRMA

(REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL, APODERADO O REPRESENTANTE U.T.P.)

Cerrillos, de de 2020.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
D.A.F.
Depto. de Contab. y Depto. de Ppto.
AREA MUNICIPAL

Fecha 17/07/2020

OBLIGACION

Comprobante	759	Fecha	17/07/2020	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	164	Departamento	RR.PP
Banco	SCOTIABANK FONDOS GENERALES	Centro Costo	ALCALDIA		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	LICITACION ''ADQUISICION DE EQUIPOS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES'' P/DEPTO. RR.PP. (FIGEM)				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-05-999-000-000	OTRAS	9.730.000	111.934.874	15.419.712	86.785.162
	Total	9.730.000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-29-05-999-000-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	9.730.000	111.934.874	15.419.712	86.785.162

PREPARADO POR

17 JUL 2020

V° B°

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Secretaria Comunal de Planificación

Nº 0164

I. Municipalidad de Cerrillos Depto. Contabilidad y Prespuesto
CUENTA:
Presup. Vigente:
Saldo Presup:
V°B°

Razón Social	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS	R.U.T.	69.255.000-5
Departamento	RELACIONES PÚBLICAS	Solicitud	1300 / 027 / 2020
Dirección	ALCALDIA	Nº Licitación	
Programa		Nº O/Compra	

Cantidad	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LICITACION	9.730.000	9.730.000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

Llamado a Licitacion Publica denominada **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES"**	Monto Neto	9.730.000
	% Descuento	
	Sub - Total	9.730.000
	19 % IVA	
	Total	9.730.000

De conformidad al Presupuesto Aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año presente, Articulo Nº3 del Reglamento de la Ley de Compras Nº19.886, Certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o Servicios indicados.

Cerrillos, 14 de julio de 2020

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

Encargada de Presupuesto Municipal

Directora (S) SECPLAN

ORIGINAL

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 1300/027/2020** **FECHA 08/06/2020**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Compra de equipamiento computacional para el Departamento de Relaciones Públicas, indispensable para la labor diaria de los profesionales de Comunicaciones. Solicitud realizada por robo producido en la oficina señalada el día domingo 31 de mayo, evidenciado en memorándum N° 1300/056/2020 al Sr. Alcalde y memorándum N° 1300/059/2020 a la Directora de Administración y Finanzas. Se solicita favor celeridad en la compra por encontrarnos sin insumos necesarios para generar los productos diarios de la oficina.

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación		Método de Evaluación y Subcriterios

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ò I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS Encargado Relaciones Públicas	

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además: En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
29	05	999	$ 9.730.000.-

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO CERRILLOS

10 JUN 2020

Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 1300/027/2020** **FECHA 08/06/2020**

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 407/024/2020** **FECHA 13/07/2020**

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	
22	04	007	CONTABILIZADO $8.160.000 22 JUL 2020

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION * SECTORIALISTA * CERRILLOS 21 JUL 2020	

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
12 AGO 2020
FOLIO
RECIBIDO

Memorandum 1100/ 708 /2020

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

DE **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

REF. **Remite lo que indica**

FECHA **Cerrillos, 12-08-2020**

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.

Tipo Documento	N° Doc.	Unidad	Estado	Recepción Documento SECPLAN	Recepción Documento Control
MEMORAMDUM	490	SECPLAN	CONFORME	10-08-2020	10-08-2020

Observación

Se visa conforme proyecto de Licitación pública Adquisición de computadores y licencias para RRPP Cerrillos.

MEMORAMDUM	510	SECPLAN	CONFORME	11-08-2020	11-08-2020

Observación

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

Sergio Acha

De: Control Cerrillos [coordinadorcontrol@gmail.com]
Enviado el: Martes, 11 de Agosto de 2020 15:43
Para: Sergio Acha; crubioc@mcerrillos.cl
Asunto: Fwd: BAG Adq. de Computadores y Licencias para RRPP Memo N° 600/490/2020
Datos adjuntos: DOC110820-11082020114004.pdf

Junto con saludarte, te informo que revisadas las Bases Administrativas Generales (BAG) que acompañan a Memo. N° 600/490/2020 de Secplan, sobre " Adquisición de Computadores y Licencias para Relaciones Públicas, Cerrillos", la misma ha corregido la observación que indicara la Dirección de Control, por lo cual se encuentra conforme.

Sin otro particular, atentamente.

Carlos Rubio Cancino
Dirección de Control

---------- Forwarded message ---------
De: **Sergio Acha** <sacha@mcerrillos.cl>
Date: mar., 11 ago. 2020 a las 10:59
Subject: BAG Adq. de Computadores y Licencias para RRPP Memo N° 600/490/2020
To: <crubioc@mcerrillos.cl>

Carlos envío BAG Adq. de Computadores y Licencias para RRPP Memo N° 600/490/2020.

Atte.

-----Mensaje original-----
De: mgacitua [mailto:toshiba@mcerrillos.cl]
Enviado el: Martes, 11 de Agosto de 2020 11:41
Para: Sergio Acha
Asunto: Enviar datos desde MFP12068720 11/08/2020 11:41

Escaneado desde MFP12068720
User Name: mgacitua
Fecha:11/08/2020 11:41
Páginas:43
Resolución:200x200 DPI

MemorandumN° 1100 / 693 / 2020

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Hernan Ortega**
Director SECPLAN

Ant. **Mem. 600/482/2020**

Mat. **Observa BAG**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
06 AGO 2020
FOLIO
RECIBIDO

Fecha **06-08-2020**

Junto con saludarte, te informo que revisadas las Bases Administrativas Generales (BAG) que acompañan a Memo. N° 600/464/2020 de Secplan, sobre " Adquisición de Computadores y Licencias para Relaciones Públicas, Cerrillos", la misma presenta la siguiente observación:

a) Error en el Punto 11.1 respecto del Valor de la Boleta de Garantía que allí se menciona.

Atte.

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

Sergio Acha

De: Control Cerrillos [coordinadorcontrol@gmail.com]
Enviado el: Miércoles, 05 de Agosto de 2020 13:44
Para: Sergio Acha; crubioc@mcerrillos.cl
Asunto: Fwd: Remite BAG memorandum Nº 600/482/2020
Datos adjuntos: DOC040820-04082020140605.pdf

Junto con saludarte, te informo que revisadas las Bases Administrativas Generales (BAG) que acompañan a Memo. N° 600/464/2020 de Secplan, sobre " Adquisición de Computadores y Licencias para Relaciones Públicas, Cerrillos", la misma presenta la siguiente observación:

a) Error en el Punto 11.1 respecto del Valor de la Boleta de Garantía que allí se menciona.

Sin otro particular, atentamente.

Carlos Rubio Cancino
Dirección de Control

---------- Forwarded message ---------
De: **Sergio Acha** <sacha@mcerrillos.cl>
Date: mar., 4 ago. 2020 a las 13:19
Subject: Remite BAG memorandum N° 600/482/2020
To: <crubioc@mcerrillos.cl>

Hola Carlos, se remite BAG Adquisición de Computadores y Licencias adjuntas a memorándum N° 600/482/2020.

Atte.

-----Mensaje original-----
De: sacha [mailto:toshiba@mcerrillos.cl]
Enviado el: Martes, 04 de Agosto de 2020 14:07
Para: Sergio Acha
Asunto: Enviar datos desde MFP12068720 04/08/2020 14:07

Escaneado desde MFP12068720
User Name: sacha
Fecha:04/08/2020 14:07
Páginas:40
Resolución:200x200 DPI

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

CERRILLOS

MEMORÁNDUM N.° 600/0482/2020

DE : **SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
SRA. VIVIANA PESCE DEL RIO

A : **DIRECTOR DE CONTROL**
SR. SERGIO ACHÁ CARTES

REF. : ***SOLICITA REVISIÓN Y V.° B.° DE BASES DE LICITACIÓN***

Cerrillos, 04 de agosto de 2020

Junto con saludar, remito a Ud. la documentación correspondiente a la licitación pública **"ADQUISICION DE COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS"**, lo anterior para su revisión y posterior visado, se adjunta:

- Copia Ordinario A. Jurídica N.° 1000/321/2020
- Copia de Certificado de Factibilidad presupuestaria N° 164 del Depto. de Contabilidad y Ppto.
- Propuesta de Itinerario de licitación.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
Municipalidad Cerrillos

SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
VIVIANA PESCE DEL RIO

VPDR/hrr
C.c.
- Destinatario
- Archivo

Enviado el 27-07-2020

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
27 JUL 2020
FOLIO
RECIBIDO

ORD. : N° 1000/0321/2020

ANT. : Memorándum N° 600/434/2020, Secretaría Comunal de Planificación

MAT : Revisión de Bases de Licitación.

Cerrillos, 24 de Julio 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 COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RR.PP CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

A.- En el punto 1.1. **"IDENTIFICACION DE PROPUESTA" y punto 1.9 "SUPERVISION"**

La observación radica en que se menciona que el Inspector Técnico del Servicio será designado por la Dirección de Gestión Ambiental, ratificar si es la Dirección Idónea para cumplir esa función.

B.-En el punto 10 **CONTRATO.**

La observación radica en definir si el contrato se formalizara como Orden de Compra, tomando esa opción, se sugiere el siguiente párrafo:

10.1Firma del Contrato: Este tipo de contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, dado que se trata de bienes estándar de simple y objetiva especificación. Art. 63 del Reglamento de la Ley 19886.

Con esta observación, se tendrían que modificar/eliminar los siguientes numerales respecto al Contrato como son el 17 y 19.

C.- Se sugiere agregar un punto respecto a lo siguiente:

Plazo de entrega de los bienes.
Se entenderá contado desde que la Orden de compra respectiva es emitida a través del sitio www.mercadopublico.cl En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el mandante o unidad requirente podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo definitivo de entrega del producto podrá ser definido de mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado.

Sin otro particular, se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
Abogado
DIRECTOR JURÍDICO

DIRECTOR

MMG/jpcv
DISTRIBUCIÓN:
- Destinataria
- Archivo

Memo nº 434. Sol.

CERRILLOS
CAMBIO POR TI
I. Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

FECHA: 21 Julio 20

REFERENCIA/TEMA: Revisión Bases. Adq Competencias y Licencias. Para RRPP.

SR. SERGIO GONZALEZ SOTO

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

SR. EDUARDO MOLINA GRAVERT

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

SR. JUAN PABLO CONTRERAS VENEGAS

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

SR. ALDO ÁVALOS MELITA

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

SRTA. INÉS SANZANA CASTRO

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

SRTA. TAMARA GOMEZ TABILO

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

SRA. MARCELA GALEAS PAREDES

ESTUDIO Y PROPOSICION
CONOCIMIENTO Y FINES
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO
PLAZO: Hasta el:
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SR. ALCALDE
COORDINAR CON: _____

RECIBIDO CON FECHA: _____

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE
PASE A: D. Jurídico
PARA:
FECHA:

DIRECTOR JURIDICO

MEMORÁNDUM N° 600 / 434 /2020

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
21 JUL 2020
RECIBIDO
A:

A : **DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**
SR. MAURICIO MUÑOZ

DE : **ENCARGADA DE CONTROL DE GESTION SECPLAN**
SRA. CLAUDIA RONDINI FERNANDEZ DAVILA

REF. : Solicita Revisión integral y V°B° de Bases de Licitación.

Cerrillos, 21 de julio 2020.

Junto con saludar, a través del presente adjunto remito a Ud. la documentación referente a la licitación denominada "ADQUISICION COMPUTADORES Y LICENCIAS PARA RRPP CERRILLOS", para su revisión integral.

Los antecedentes en comento corresponden a

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos anexos.

Sin otro particular, se despide atentamente,

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
SECTORIALISTA
CERRILLOS

CLAUDIA RONDINI FERNANDEZ DAVILA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CRFD/hr
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan