I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000626 /2021

Cerrillos, 25 MAYO 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N. º 100/ 1032 /2021; el Memorándum N.º 600/404/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/210/2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/559/2021 de la Dirección de Control; Obligación N.º 183 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N.º 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"ADQUISICION DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Formatos y Obligación Presupuestaria, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **27 de mayo de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde **27 de mayo de 2021 hasta las 14:00 horas del 04 de junio de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **14 de junio de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Documento de Garantía por Seriedad de la oferta) será desde **el 27 de mayo hasta las 11:30 horas del 21 de junio de 2021,** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N.º 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **21 de junio de 2021, a las 11:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **21 de junio de 2021, a las 11:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

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 quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.

9. Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por el Secretario Comunal de Planificación o quienes los subroguen, reemplacen o designen;la Directora de Desarrollo Comunitario o quienes los subroguen, reemplacen o designen; el Director de Asesoría Jurídica, o quienes los subroguen, reemplacen o designen; el Jefe del Departamento de Educación o quienes los subroguen, reemplacen o designen y la Secretaria Municipal, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, en su calidad de ministro de fe**

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por el Departamento de Educación, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta N.º - **215-22-02-002-004-000 del Presupuesto de Educación.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLO
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/HOC/hrr
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.O.
- Página web.

PROVIDENCIA Nº 100/ 001082
CERRILLOS

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☐ **SR. ALCALDE** 25 MAYO 2021

A **Secretaría Municipal** 000626

- ☐ 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
001245 25.05.2021
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Decretase Llamado a Licitación "Adquisición de vestuario programa FAEP, Educación Cerrillos , en virtud de lo señalado en **Memorándum N°600/04041/2021 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

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a:

Para:

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI
I.Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
25 MAY 2021
ALCALDE

MEMORÁNDUM N° 600/0404/2021

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

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. MICHAEL ARIAS LEON

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
N° Ingreso: 1547
Hora

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, 24 de mayo de 2021

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/210/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N.° 1100/559/2021 de la Dirección de Control, Factibilidad Presupuestaria N.° 73 y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"ADQUISICION DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"**, se propone, si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 27 de mayo de 2021.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MICHAEL ARIAS LEON

MAL/hrr
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

1. GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **adquisición de Prendas de Vestuario**, destinados a los estudiantes de las nueve (9) escuelas, de la comuna de Cerrillos a través del Departamento de Educacion. Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones técnicas que son parte de esta licitación.

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

1.2. PRESUPUESTO:

La adquisición contempla un presupuesto de **$14.365.543.-** (catorce millones tres cientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y tres pesos) con impuestos incluidos. El gasto que irrogue de la ejecución del contrato, deberá ser imputado a la **cuenta N.° 215-22-02-002-004-000,** del presupuesto de Educación.

1.3. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

REVISADO CONTECH

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

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

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

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

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

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

l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener 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) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

q) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

1.4. SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará la compra de hasta 1120 Prendas de vestuario, destinados a los alumnos de la comuna, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

1.5. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública 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 fije el reglamento de la ley 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 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 o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Debe asumir el compromiso de entrega en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.

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

1.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

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

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

1.9. ENTREGA DE MUESTRAS:

La entrega de muestras es OBLIGATORIA, el oferente que participe de esta propuesta pública, deberá hacer entrega de muestras en lugar, fecha y hora establecidas en itinerario y según lo establecido en las Especificaciones Técnicas que acompañan las presentes Bases. Las muestras presentadas son referenciales, pero deben ser las mismas que se oferten y adjudiquen correspondientemente en cuanto a calidad y gramaje de las telas.

El oferente que no presente las muestras en la forma y el tiempo requerido, no podrá presentar oferta a la licitación, y si lo hiciere, este será declarado fuera de bases.

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, en este caso a quien designe **el jefe del departamento de Educacion (DAEM)**

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES:

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

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

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, 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.

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 del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

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

están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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

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

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "ANEXOS 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 **(ANEXO 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 **(ANEXO 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 **(ANEXO 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. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(ANEXO N° 5).**

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

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

a. Copia del RUT de la empresa.
b. Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c. Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d. Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 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. 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.
f. **En el caso de la UTP, todos los documentos administrativos, técnicos y económicos deben ser adjuntados con la firma del representante legal o apoderado de la misma U.T.P. y no con la firma de los representantes legales d cada una de las empresas que la conforman, salvo que uno de ellos sean además el apoderado de la U.T.P. que represente su cuadro de ofertas respectivas.**

5.1.8. 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 Declaración Simple del listado de contratos 100% ejecutados de similares características contratados con entidades del rubro de la presente Licitación, sean estas públicas o privadas, desde **diciembre de 2018 a diciembre de 2020, ambos meses inclusive**, acreditando con certificados emitidos por entidades Públicas o Privadas. **(ANEXO N° 7) el que servirá para evaluar el criterio del 7.2.1 de las B.A.G., personas naturales y/o jurídicas.**

5.2.2 Declaración simple del contratista sobre el periodo de "**Tiempo Adicional de Garantía de los Uniformes**", que es adicional al periodo de la garantía del producto que establece la ley de protección al consumidor, debe ser indicada en días corridos. Así mismo, el oferente debe indicar brevemente la forma de hacer efectiva la garantía de producto ofertado. **(ANEXO N° 8), personas naturales y/o jurídicas.**

5.2.3 Declaración simple, señalando de forma breve, el proceso de entrega de los uniformes. **(ANEXO N° 9), personas naturales y/o jurídicas.**

5.2.4 Declaración Simple con el **Plazo de Entrega. (ANEXO N°10)**

5.2.5. Declaración Simple sobre **Inclusión laboral (ANEXO N°11)**, 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. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta total en valor NETO, expresado en pesos, deberán presentar la **OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N° 12), personas naturales y/o jurídicas.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto 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. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta 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**, la que estará compuesta por el **Secretario Comunal de Planificación** o quien le subrogue,**Directora de Desarrollo Comunitario,** o quien le subrogue, **el Director de Asesoría Jurídica,** o quien le subrogue, **Jefe del Departamento Administrativo de Educación, DAEM,** o quien le subrogue, , **y la Secretaria Municipal,** o quien le subrogue, **en su calidad de ministro de fe,** y en caso de requerirse un profesional de la SECPLAN, este tendrá derecho a voz pero no a voto.

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 19.886). El plazo será de a lo menos 25 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

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 y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	30%	30	Oferta Económica
TÉCNICO	65%	30	Experiencia
		10	Inclusión Laboral
		10	Plazo de Entrega
		15	Plazo de Garantía adicional
ADMINISTRATIVO	5%	5	Presentación de Antecedentes

7.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **30%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Anexo N° 12, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Oferta Económica	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla		
PRECIO	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Menor Precio Ofertado	100	30%	30
2do Menor Precio Ofertado	80		24
3er Menor Precio Ofertado	70		21
4to Menor Precio Ofertado	60		18
5to y siguientes menores precios ofertados	50		15

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. EXPERIENCIA:

Corresponde al **30%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la mayor **Cantidad de Experiencia en Contratos Similares**, sea con entidades públicas o privadas en un periodo, desde **diciembre 2018 a diciembre 2020**, ambos meses inclusive. La información se obtendrá del **Anexo N° 7, Declaración Simple de Experiencia.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia en el Rubro	**Mayor cantidad de experiencia en el Rubro**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Mayor cantidad de experiencia acreditada	100	30%	30
2do Mayor cantidad de experiencia acreditada	80		24
3er y siguientes Mayor cantidad de experiencia acreditada	60		18
Sin experiencia o no presenta acreditaciones	0		0

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

7.2.2. INCLUSIÓN LABORAL (10%)

Este criterio se evaluará según lo declarado en el **Formato N.° 11**, 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**

7.2.3. PLAZO DE ENTREGA (10%)

Solo se considerará el plazo ofertado en días enteros y corridos obtenidos del **FORMATO N.° 10.** Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

$$\frac{\text{Menor Plazo de ejecución Ofertado}}{\text{Plazo de Ejecución en Evaluación}} \times 10$$

Nota: Plazo debe de señalarse en días enteros y corridos.

7.2.4. PLAZO DE GARANTÍA ADICIONAL:

Corresponde al **15%** de la evaluación total. Los proponentes deben ofertar **Mayor tiempo Adicional de Garantía del vestuario,** conforme al punto 5.2.2 de las BAG. El plazo se obtendrá del **Anexo N.° 8.** El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Oferta Técnica	**Plazo de Garantía ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla		
Plazo de Garantía	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
1er Mayor Plazo Ofertado	100	15%	15
2do Mayor Plazo Ofertado	80		12
3er Mayor Plazo Ofertado	60		9
4to Mayor Plazo Ofertado	40		6
5to y siguientes Mayores Plazos Ofertados	20		3

7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** 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	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales.	100	5%	**5**
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		**2.5**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	0		**0**

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

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

7.5. 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 reajudicar 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 corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

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 Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento privado 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. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

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 del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, 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.

El adjudicatario tendrá un plazo de 7 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

9.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría

Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

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. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la **Municipalidad de Cerrillos**, por un valor ascendente a **$ 200.000.-** (**Doscientos 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: **"VESTUARIO PROGRAMA FAEP,EDUCACION 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 que se presenta, la que deberá venir firmada por el oferente o su representante legal o gerente general si es persona jurídica, **será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento**, si el banco no accediere a hacerlo. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- el nombre de la propuesta
- número ID de la propuesta
- nombre y RUT de la empresa participante

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

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

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

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.

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

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

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretaria_juridica2@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 **2-2870-7826** de la Dirección de Jurídica.

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 del Servicio (y este 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 identificando su ID, nombre de la licitación y que su objeto es para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, siendo su Glosa: "Para garantizar la correcta ejecución o el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: **"VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS" y su correspondiente ID".**

Su monto deberá ser equivalente al **10% del valor total del contrato** y por un tiempo de duración superior **en sesenta (60) días corridos** al plazo del contrato.

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

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

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

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

11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En la ejecución del servicio el contratado o la empresa deberán sujetarse a las indicaciones establecidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, observaciones y aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa 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 servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

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

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

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

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

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

En especial le corresponderá al I.T.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad de los juguetes, 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 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. FACTURACION Y DISTRIBUCION

Se deberá facturar por el total adjudicado y de acuerdo a la orden de compra y distribuir los productos solicitados a cada establecimiento indicado en la ETT correspondientes.

14. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con los bien adquiridos a través del respectivo informe fundado.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.

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

15. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

- Que no se haya considerado a otros estudiantes que puedan ser beneficiarios también de uniforme escolar.

- Que la cantidad de bienes adquiridos sea insuficiente para atender la demanda requerida.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que previamente cuente con la factibilidad para llevar a cabo el aumento, el que será establecido por el Sr. alcalde mediante decreto, el adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 10.

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

- Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.

16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

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

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

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

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

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

f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio 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 subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.

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

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 1 UTM por cada día de atraso.

d) No cumplir con el plazo de garantía adicional ofertada. La multa será de 1 UTM por cada día de atraso.

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

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

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

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

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

c) Cuando el contratista se ha sometido al procedimiento de reorganización o liquidación, de solicitarlo voluntariamente o encontrarse afecto de sus acreedores respectivamente.

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

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

f) El mutuo acuerdo de las partes.

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

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

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

20. CASOS FORTUITOS.

Si Durante la ejecución del servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al inspector técnico. 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

21. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

22. 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

ITINERARIO

"ADQUISICION DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

PUBLICACIÓN	27 de mayo de 2021 a través del portal www.mercadopublico.cl
FECHA PREGUNTAS	Del 27 de mayo al 04 de junio de 2021 a través de www.mercadopublico.cl
ENTREGA DE MUESTRAS/OBLIGATORIA	02 y 03 de junio hasta las 14:00 horas, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	14 de junio de 2021 a través del portal www.mercadopublico.cl
CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA	21 de junio de 2021 a las 11:30 a través de www.mercadopublico.cl
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA	21 de junio de 2021 a las 11:31 a través de www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Hasta las 11:30 horas del 21 de junio de 2021 en Secretaría Municipal, Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.
FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	30 de junio de 2021
FIRMA DEL CONTRATO (ESTIMADA)	13 de julio de 2021
PRESUPUESTO	Educación

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 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,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 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,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE

LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

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

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

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO N° 5

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

En ....., a .....de 2021, [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,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 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,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 7

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA

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

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

***Para Acreditar experiencia servirán como respaldo: Certificados del mandante u Órdenes de compras "aceptadas" o copias de contratos, 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,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE GARANTÍA

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

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

BREVE DESCRIPCIÓN PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ADICIONAL

_____

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

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 9

DECLARACIÓN SIMPLE

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DEL PRODUCTO(S) (Breve descripción de la forma, lugar [dirección, comuna] y horario en que se realizará la entrega de los vestuarios)

_____

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

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 10

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

Nota: Plazo debe de señalarse en días enteros y corridos.

_____

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

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 11

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

CERRILLOS,.....202__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"

ANEXO 12

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

_____

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

CERRILLOS,.....202__

EETT VESTUARIO ESTUDIANTES- FAEP 2019

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DIDECO - DAEM
PROGRAMA	FAEP 2019
ACTIVIDAD	ADQUISICIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA RETENCIÓN DE LA MATRICULA
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-02-002-004-000
ESTABLECIMIENTOS	09 ESTABLECIMIENTOS
COORDINADOR	Manfredo Langer

Características técnicas:

ESCUELA D-33 PEDRO AGUIRRE CERDA



Características técnicas:

1. Pantalón Buzo sin puño color azul marino.

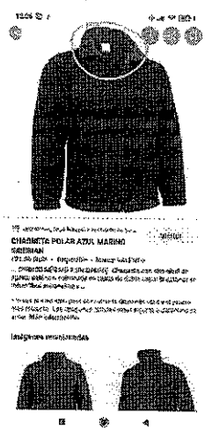
ESCUELA D-259 CONDORES DE PLATA

Características técnicas:

1. **Poleron de polar** color Azul Marino.
2. Cuello interno Amarillo.
3. Cierre color Azul Marino.
4. Logo del colegio de 8 x 8 cm Los Cóndores están encerrados con un circulo Amarillo, en la parte superior del circulo indica "CONDORES DE PLATA" y en la parte inferior del circulo "CERRILLOS".







I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

ESCUELA D-271 LOS CERRILLOS

Características técnicas:

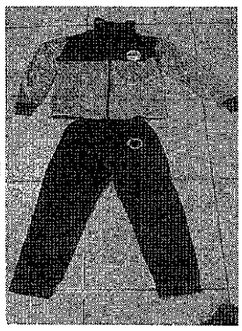
1. Buzo chaqueta color gris con cierre, canesú y puño azul marino, sin capucha.

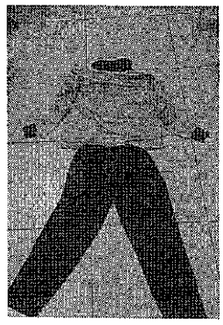
2. Buzo pantalón azul gris con logo del establecimiento.

2. Buzo de franela fantasia.

3. Logo del colegio de 8 x 8 cm. Se envía logo en foto para que se puedan ver bien los detalles.







ESCUELA JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL D-279

Características técnicas:

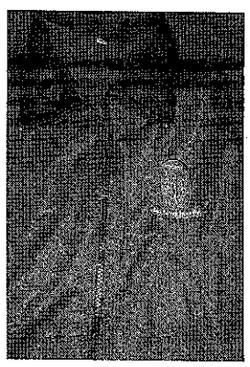
1. Poleron Franela Fantasia Rojo Rey.

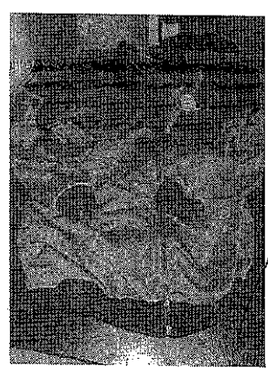
2. Cuello de chaqueta y hombros, Azul Marino misma tela.

2. Puños y parte de debajo de la chaqueta y con tela de puño, Azul Marino.

3. Logo del colegio de 7 x 7 cm.







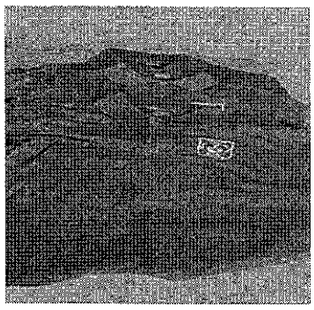
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

ESCUELA E-267 ESTRELLA REINA DE CHILE

Características técnicas:

1. Poleron de polar, color Azul Marino.
2. Cuello y puños color Azul Marino.
3. Logo del colegio de 8 x 8 cm, este debe de esta en el lado izquierdo superior.
3. No existe foto referencial.







ESCUELA E-269 SANTA ADELA

Características técnicas:

1. Polerón de Polar color Azulino.
2. Logo del colegio de 10 x 10cm, este debe de esta en el lado izquierdo superior.
3. En la espalda en forma de semicírculo "Escuela Santa Adela" y al medio de ello "Cerrillos", las letras tienen que ir en letras blancas. (las letras tienen que ser del mismo formato de la Insignia.)

ESCUELA
SANTA ADELA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

LICEO B-69 DR. LUIS VARGAS SALCEDO

Características técnicas:

1. Polera cuerpo y mangas gris, parte trasera color gris.
2. Logo en frente izquierdo superior.
2. Botones de polera pique color azul rey.
3. Cuello y puño de manga azul rey con dos rayas grices en la orilla.

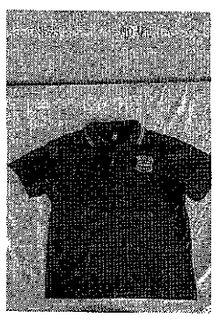




ESCUELA LOTHAR KOMMER BRUGER

Características técnicas:

1. Buzo completo de tela franela fantasía color Azul Marino.
2. Pantalón de buzo color azul marino, con cordón Amarillo a los costados.
3. Pantalón Azul Marino con cordón Amarillo.
4. Logo del colegio de 8 x 8cm, este debe de esta en el lado izquierdo superior, Logo de Color Amarillo.
5. Polera de referencia, sin foto de Buzo.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO DE EDUCACIÓN

ESCUELA N°1848 EJERCITO LIBERTADOR

Características técnicas:

1. Buzo completo de tela fraanela fantasia color Azul Marino.

2. Pantalon de buzo color azul marino, con cordon verde oscuro a los costados.

3. Pantalon con Iniciales del Establecimiento en la pierna izquierda de color Amarillo "CELC" en forma diagonal a la altura del muslo.

4. Logo del colegio de 8 x 8 cm, este debe de esta en el lado izquierdo superior.

5. Chaqueta de buzo con cuerpo Azul Marino, manga corte raglan de color Verde Oscuro, canguro tipo A con borde cordon verde.

5. Chaqueta: Cierre Azul Marino; mangas y bajo de la chaqueta con puño color Azul Marino.







I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

	ESCUELA PEDRO AGUIRRE CERDA		
Cantidad del Bien o servicio solicitado	**Identificación del bien o servicio solicitado**		
20	Pantalon buzo sin puño Talla 8		
20	Pantalon buzo sin puño Talla 6		
20	Pantalon buzo sin puño Talla 10		
20	Pantalon buzo sin puño Talla 12		
20	Pantalon buzo sin puño Talla 14		
20	Pantalon buzo sin puño Talla 16		
20	Pantalon buzo sin puño Talla S		
20	Pantalon buzo sin puño Talla M		
20	Pantalon buzo sin puño Talla L		
180			

	ESCUELA CONDORES DE PLATA		
Cantidad del Bien o servicio solicitado	**Identificación del bien o servicio solicitado**		
15	Poleron de polar institucional con logo Talla 14		
15	Poleron de polar institucional con logo Talla 16		
20	Poleron de polar institucional con logo Talla S		
20	Poleron de polar institucional con logo Talla M		
20	Poleron de polar institucional con logo Talla L		
90			

	ESCUELA JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL		
Cantidad del Bien o servicio solicitado	**Identificación del bien o servicio solicitado**		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 8		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 10		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 12		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 14		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 16		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla S		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla M		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla L		
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla XL		
90			

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

	ESCUELA ESTRELLA REINA DE CHILE		
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla 6		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla 8		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla 10		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla 12		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla 14		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla 16		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla S		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla M		
10	Poleron polar con logo de colegio Talla L		
90			

	ESCUELA SANTA ADELA	
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	
15	Poleron Polar Colores y logo colegio Talla 14	
20	Poleron Polar Colores y logo colegio Talla 16	
20	Poleron Polar Colores y logo colegio Talla S	
20	Poleron Polar Colores y logo colegio Talla M	
15	Poleron Polar Colores y logo colegio Talla L	
90		

	LICEO DR. LUIS VARGAS SALCEDO	
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla 6	
20	Polera Piquemanga corta con logo del colegio Talla 8	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla 10	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla 12	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla 14	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla 16	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla S	
20	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla M	
10	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla L	
10	Polera Pique manga corta con logo del colegio Talla XL	
180		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

	ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR	
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 8	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 10	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 12	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 14	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 16	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla S	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla M	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla L	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla XL	
90		

	ESCUELA LOTHAR KOMMER BRUGER	
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 8	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 10	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 12	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 14	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 16	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla S	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla M	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla L	
15	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla XL	
135		

	ESCUELA LOS CERRILLOS	
Cantidad del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 8	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 10	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 12	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 14	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla 16	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla S	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla M	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla L	
10	Buzo Completo con logo y colores del colegio Talla XL	
90		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. [illegible]

ESTABLECIMIENTOS	POLERAS	BUZO COMPLETO	PANTALON	POLERON	TOTAL
Escuela D-33 Pedro Aguirre Cerda	0		180	0	**180**
Escuela D-259 Condores de Plata	0		0	90	**90**
Escuela D-262 Lothar Kommer Bruger	0	135	0	0	**135**
Escuela D-271 Los Cerrillos	0	90	0	0	**90**
Escuela D-279 Jose Joaquin Prieto Vial	0	90	0	0	**90**
Escuela E-267 Estrella Reina de Chile	85		0	90	**175**
Escuela E-269 Santa Adela	0		0	90	**90**
Escuela N°1848 Ejercito Libertador	0	90	0	0	**90**
Liceo B-69 Dr. Luis Vargas Salcedo	180				**180**
	265	405	180	270	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
Daem Cerrillos

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

Fecha 13/05/2021

OBLIGACION

Comprobante	258	Fecha	13/05/2021	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	73	Departamento	ADM. CENTRAL
Banco	FAEP	Centro Costo	ADM.CENTRAL FAEP		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	1 LICITACION ADQUISICION VESTUARIO PROGRAMA FAEP EDUCACION				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-02-002-004-000	VESTUAR., ACCESOR. Y PRENDAS DIVER. FAEP 2019	14,365,543	15,190,000		824,457
	Total	14,365,543			

PREPARADO POR

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD
V° B°
13 MAY 2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMIN. Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
17 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

FONDOS
FAEP

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Secretaria Comunal de Planificación

Nº 0073

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	DAEM	Solicitud	503 / 032 / 2021
Dirección	DIDECO	Nº Licitación	
Programa	**202/975/2020**	Nº O/Compra	

Cantidad	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LICITACION ADQUISICION VESTUARIO PROGRAMA FAEP,EDUCACION	14,365,543	14,365,543
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

PLAN YO CONFIO EN MI ESCUELA	Monto Neto	14,365,543
	% Descuento	
	Sub - Total	14,365,543
	19 % IVA	
	Total	14,365,543

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, 6 de mayo de 2021

Encargada de Presupuesto Municipal

Directora (S) SECPLAN

ORIGINAL

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADM. Y FINANZAS RECIBIDA 06 MAY 2021 HORA:

MEMORÁNDUM Nº 600/ 369 /2021

A : DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS

DE : DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO

MAT : SOLICITA FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA - CERTIFICADOS DE OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA DAEM

Cerrillos, 06 de mayo de 2021.-

Junto con saludar cordialmente, y por medio del presente, solicito a Ud. obligar Certificados de Factibilidades Presupuestarias, los cuales se adjuntan, a considerar para el presupuesto de Educación año 2021, y corresponden a:

Nombre Licitación	Cuenta presupuestaria	Monto	CFP
"Adquisición Vestuario Programa FAEP, Educacion Cerrillos"	215-22-02-002-004-000	$14.365.543.-	073

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

HERNAN ORTEGA CASTILLO
DIRECTORA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

HOC/hrr
C.c.
- Destinataria
- Archivo SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
05 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS	**SOLICITUD DE PEDIDO**
	DOCUMENTO 503/ 032 /2021
	FECHA 22/04/2021

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	FAEP 2019, D° Exento N° 202/975/2020

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
405		BUZO COMPLETO	
270		POLERÓN POLAR	
265		POLERA TIPO PIQUÉ	
180		PANTALONES	
		Monto Total	14,365,543-

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Presupuesto Total; $14.365.543- IVA INCLUIDO; Programa: FAEP 2019, Componente:PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA; Actividad: "ADQUISICIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA RETENCIÓN DE LA MATRICULA. Se puede aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes adquiridos sirmpre que se ajuste al presupuesto total descrito. Se adjunta Especificaciones Técnicas con Cantidad, Tallas y Tipo de Producto por Establecimiento.

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 SUB-CRITERIO

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	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)

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	
215-22-02-002-004-000			$ 14,365,543

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)

05 MAY 2021

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

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.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento

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.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt	Item	Asig	Suba sig.				
$	215-22-02-002-004-000						15,190,000	
$								
$								

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

1. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

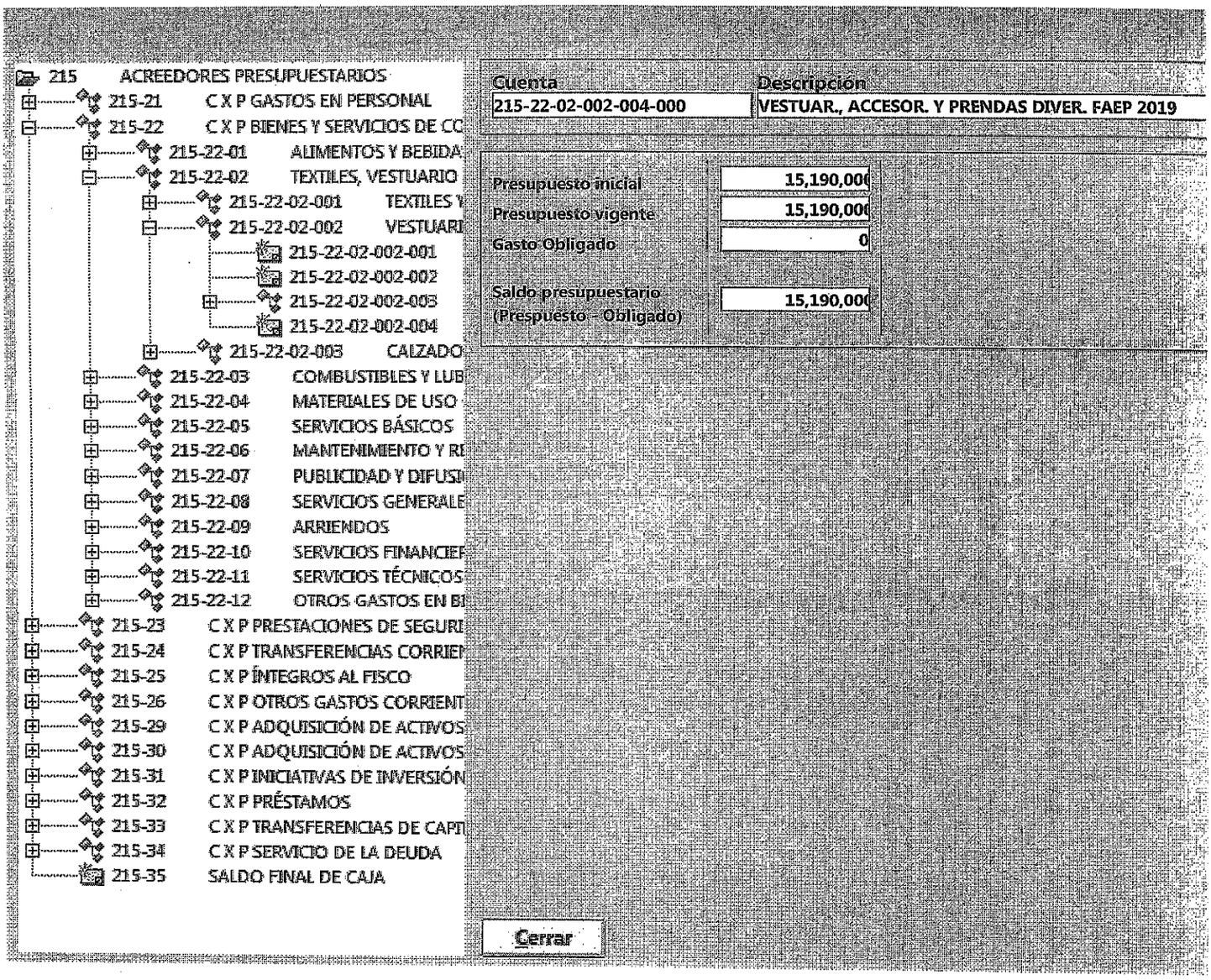
Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	


215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE CO
215-22-01 ALIMENTOS Y BEBIDA
215-22-02 TEXTILES, VESTUARIO
215-22-02-001 TEXTILES Y
215-22-02-002 VESTUARI
215-22-02-002-001
215-22-02-002-002
215-22-02-002-003
215-22-02-002-004
215-22-02-003 CALZADO
215-22-03 COMBUSTIBLES Y LUB
215-22-04 MATERIALES DE USO
215-22-05 SERVICIOS BÁSICOS
215-22-06 MANTENIMIENTO Y RE
215-22-07 PUBLICIDAD Y DIFUSI
215-22-08 SERVICIOS GENERALE
215-22-09 ARRIENDOS
215-22-10 SERVICIOS FINANCIEF
215-22-11 SERVICIOS TÉCNICOS
215-22-12 OTROS GASTOS EN BI
215-23 C X P PRESTACIONES DE SEGURI
215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORRIEN
215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
215-26 C X P OTROS GASTOS CORRIENT
215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS
215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS
215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERSIÓN
215-32 C X P PRÉSTAMOS
215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE CAPI
215-34 C X P SERVICIO DE LA DEUDA
215-35 SALDO FINAL DE CAJA
Cuenta
215-22-02-002-004-000
Descripción
VESTUAR., ACCESOR. Y PRENDAS DIVER. FAEP 2019
Presupuesto inicial
15,190,00
Presupuesto vigente
15,190,00
Gasto Obligado
0
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
15,190,00
Cerrar

Héctor Rapiman

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y
EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
05 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

ORD.: 503/0210/2021.
ANT.: FAEP 2019
MAT.: Rte. Solicitud de Pedido

CERRILLOS, Mayo 04 del 2021.

A: SR. HERNÁN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR SECPLAN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SR. MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE DEPTO. DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1. Saludo cordialmente y por este intermedio adjunto remito a usted, Solicitud de Pedido N°503/32/2021 debidamente firmada por el Jefe de Educación y Directora de Desarrollo Comunitario, para su VB y Factibilidad, correspondiente a FAEP 2019.

2. Para su conocimiento y fines.

Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
JEFE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MLR/sbb
C.c.:
Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
24 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

MemorandumN° 1100 / 559 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/401/2021**

A **Viviana Pesce del Río**
Director SECPLAN (s)

Mat. **Remite BAG**

Fecha **24-05-2021**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. bases administrativas generales de propuesta pública "Adquisición de Vestuario Programa FAEP, Educación Cerrillos", las cuales acompañan a Memorándum N° 600/401/2021, toda vez que dicho documento está referido a otra licitación (Adquisición de Textos y Materiales de Enseñanza programa FAEP, Educación Cerrillos).

Sin perjuicio de lo anterior, la corrección que se hiciera a las bases "Adquisición de Vestuario Programa FAEP, Educación Cerrillos", no requiere que las mismas sean revisadas nuevamente por la Dirección de Control. Basta con realizar la rectificación antes de publicar las mismas.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

MemorandumN° 1100 / 553 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Georgina Zamorano Jara**
Director SECPLAN (s)

Ant. **Mem. 600/390/2021**

Mat. **Remite BAG**

Fecha **20-05-2021**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
20 MAY 2021
FOLIO
RECIBIDO

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Adquisición de Vestuario Programa FAEP, Educación Cerrillos".

Sin perjuicio de lo anterior, se solicita rectificar el "año" indicado en el encabezado del Anexo N°5

Sin otro particular, se depside atentamente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

c.c

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

MEMORÁNDUM N.° 600/0390/2021

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

A : DIRECTOR DE CONTROL
SR. SERGIO ACHÁ CARTES

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

Cerrillos, 17 de mayo de 2021

Junto con saludar, remito a Ud. la documentación correspondiente a la licitación pública **"ADQUISICION DE VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"**, lo anterior para su revisión y posterior visado, se realizaron las correcciones mencionadas por Jurídica, adjunta:

- Copia Ordinario A. Jurídica N.° 1000/0210/2021
- Copia Certificado de Factibilidad
- Propuesta de Itinerario de licitación.
- Bases Administrativas Generales
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaria Comunal de Planificación
DIRECTOR

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
VIVIANA PESCE DEL RIO

VPDR/hrr
C.c.:
- Destinatarios.
- Archivo.

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/210/2021.**

ANT. : Mem.**N°600/368/2020**

MAT. : Informe que indica.

Cerrillos, 13 de Mayo de 2021.

A : **SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO.**
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÒN

DE : **SRTA. TAMARA GOMEZ TABILO**
DIRECTORA JURÍDICO (s)

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- Punto 1.1 **GENERALIDADES.**

La observación radica en agregar el número de Establecimientos Educacionales.

2.- Punto 19 **TERMINO DEL CONTRATO.**

Se sugiere modificar en el punto de incumplimiento grave, su letra c) en el siguiente sentido, donde dice: "***Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra...***"

Reemplazar por siguiente frase:
"***Cuando el contratista se ha sometido al procedimiento de reorganización o liquidación, de solicitarlo voluntariamente o encontrarse afecto por requerimiento de sus acreedores respectivamente.***"

3.- Se considera agregar el punto siguiente:

CASOS FORTUITOS.

Si durante la ejecución del servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al Inspector Tecnico. 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.

Sin otro particular, atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTOR

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICO (S)

TGT/jpcv
DISTRIBUCIÓN
SECPLAN
Archivo Dirección Jurídica

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
06 MAY 2021
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N.° 600/ 368 /2021

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. HERNAN ORTEGA CASTILLO

A : DIRECTORA (S) DE ASESORÍA JURÍDICA
SRA. TAMARA GÓMEZ TABILO

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

Cerrillos, 06 de mayo de 2021

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"VESTUARIO PROGRAMA FAEP, EDUCACION CERRILLOS"** Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:
- Bases Administrativas Generales
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
MUNICIPALIDAD

HERNAN ORTEGA CASTILLO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

HOC/hrr
C.c.:
- Destinatarios.
- Archivo.