I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000817

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Cerrillos, 20 JUL. 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N. º 100/ /2021; el Memorándum N.º 600/419/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/197/2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N.º 1100/581/2021 de la Dirección de Control; Obligación N.º 61 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 **"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION 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 **20 de julio de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde **20 de julio de 2021 hasta las 14:00 horas del 26 de julio de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **29 de julio 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 20 de julio hasta las 14:00 horas del 03 de agosto de 2021,** en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N.º 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será el **03 de agosto de 2021, a las 15:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **03 de agosto de 2021, a las 15:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

000817

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

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 la Directora de Secretaría 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 - **215-22-11-002-004-000 del Presupuesto de Educación.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

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

001396

PROVIDENCIA Nº 100/ CERRILLOS **Fecha:** 19 JUL. 2021

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE [X] **SRA. ALCALDESA**

000817

A _____

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
001662 19.07.2021
OFICINA DE PARTES

Llámese a Propuesta Publica denominada Capacitación Equipo de Gestion Educación Cerrillos, conforme a lo indicado en el memo N° 600/597/2021 de Secplan.

PARA

- [ ] Estudio proposición
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estricto cumplimiento
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- [ ] Informar en Derecho
- [ ] Venir a verme por este tema
- [ ] Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- [ ] Confeccionar Contrato
- [ ] Confeccionar Resolución
- [ ] Revisar Contrato
- [ ] Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- [ ] 48 Horas
- [ ] 24 Horas
- [ ] Urgente

ALCALDESA

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
15 JUL 2021
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2011
Hora

MEMORÁNDUM N° 600/597/2021

A : SRA. LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

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

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, 15 de julio de 2021

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/302/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N° 1100/793/2021 de la Dirección de Control, Copia Obligación N° 337 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"**, se propone, si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 20 de julio de 2021.**

Sin otro particular, se despide cordialmente

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Secretaría Comunal de Planificación DIRECTOR

VIVIANA PESCE DEL RIO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

VPdR/GMA/hrr
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

PROPUESTA PÚBLICA

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el servicio de "Capacitación Equipos de Gestión Educación Cerrillos", destinados al departamento de Educación Municipal Cerrillos (DAEM).

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos

UNIDAD TÉCNICA: Departamento de Educacion

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

OBJETO DE LA PROPUESTA.

Introducir en equipos directivos las practicas de diseño e implementación de estrategias decisionales mediante métodos y tecnología de Cibernética Organizacional. El curso se Desarrollará en modalidad e learning a través de 5 sesiones estratégico sincrónicas de tres horas cada una con un total de quince horas cronológicas equivalentes a veinte horas pedagógicas desarrolladas en un mes destinado a cincuenta personas.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición de materiales para programa es de: **$15.000.000- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° 215-22-11-002-004-000., del presupuesto de Educación programa Fondo de Ayuda a la Educacion Publica FAEP 2019.

1.3.- FINANCIANTE

Dirección de Educación Pública, Programa FAEP 2019, mediante el marco convenio de Desempeño del Fondo de apoyo a la Educación Pública para el año 2019, y la Municipalidad de Cerrillos, protocolizado en D.E. 202.975-2020. De la Municipalidad de Cerrillos.

REVISADO CONTROL

1.4. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.
d) **MUNICIPALIDAD:** I. Municipalidad de Cerrillos.
e) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.
f) **INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
g) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.
i) **COMISIÓN DE APERTURA:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.
j) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.
l) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
m) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.
n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
o) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.

REVISADO CONTROL

p) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.
SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

1.5. DE LOS OFERENTES

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

1.5.1. Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N.° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley N.° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

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

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar las Obras;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros, y
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.

REVISADO CONTROL

- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.
Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.
Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N.° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley N.° 20.393.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.
Los partícipes de UTP no pueden participar como personas naturales o jurídicas en el presente proceso licitatorio.

1.6. NORMATIVA

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N.° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N.° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.
Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N.° 19.886).

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

REVISADO CONTROL

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La prestación del servicio contratado de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Provisión del personal para la correcta ejecución del servicio.
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) Designar personal calificado para la ejecución del servicio.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio.
g) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al Servicio.
h) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
i) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.
j) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
k) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
l) 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 y oferta.
m) Debe asumir el compromiso a ejecutar las actividades en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.

1.9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, ejerciendo dicho cargo el jefe DAEM. O por la persona que este designe, según el Titulo Segundo, art. 27° y 28° del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010.

1.10. PUBLICACIÓN:

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

1.11. PLAZO DEL SERVICIO:

EL plazo de ejecución será en el mes agosto de 2021, según describen la ETT de la licitación.
Mediante modalidad e learning sincronizadas en 5 sesiones sincrónicas de 3 horas cada una con un total de 15 horas cronológicas equivalentes a 20 horas pedagógicas desarrolladas en un mes.

REVISADO CONTROL

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en el portal mercadopublico.cl.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad fijará un plazo entre 1 a 5 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas, ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante las cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las Bases Administrativas Generales o requerimientos solicitados en las Especificaciones Técnicas la Municipalidad podrá fijar un plazo entre 1 a 5 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura de la adquisición, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer

REVISADO CONTROL

lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento, aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

a) Copia del RUT de la empresa.

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

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Raíces con una antigüedad no superior a 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) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

f) En el caso de las UTP, tanto el informe o Acta de Evaluación, así como el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que conforman la UTP, indicando el respectivo porcentaje que cada socio tiene en la UTP.

g) Es de suma importancia dejar en claro en el caso de una UTP, los documentos administrativos, técnicos y económicos deben venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma el cual debe ser previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman.

REVISADO CONTROL

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

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

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

5.1.2. Formatos que debe presentar todos los oferentes:

FORMATO N.° 1	Declaración Simple de Identificación del Proponente. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos.
FORMATO N.° 2	Declaración Simple de conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
FORMATO N.° 3	Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la **Ley N.° 20.238**, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años.
FORMATO N.° 4	Declaración Simple que contenga la individualización de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley de Transparencia N.° 20.285, en el caso de las UTP, deberán individualizar los socios o integrantes que componen la UTP
FORMATO N.° 5	Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y de la existencia o no de subcontratación para llevar a cabo la presente licitación.
Los oferentes DEBEN subir 1 archivo con los Formatos consolidados (del 1° al 4°)	

REVISADO CONTROL

5.1.2 <u>TODOS LOS OFERENTES DEBEN PRESENTAR COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL VIGENTE PAGADA</u>. Si algún oferente postulante, es beneficiaria/o de exención tributaria, la tendrá que presentar dicha exención por la vía que corresponde, esto es, a través de plataforma del mercadopublico.cl al momento de realizar su oferta.

5.2. FORMATOS TÉCNICOS

FORMATO N.° 6	Declaración Simple sobre **Inclusión laboral,** según la siguiente tabla:
Materias y Contenidos	**Medio de Verificación**
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 1 mes e inscripción en **Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN**. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer 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.**
FORMATO N° 7	Declaración Simple de los Servicios ejecutados totalmente (ANEXO N°7) que demuestren capacidad para ejecutar este tipo de Servicios con certificados emitidos por los organismos mandantes (Públicos o Privados) y evaluar el punto 7.2.2.3 de las presentes Bases. Solo se evaluarán Servicios ejecutados totalmente en el período comprendido entre marzo de 2018 a diciembre de 2020, ambos meses incluidos. Todos los certificados del Mandante de experiencia extendidos por los mandantes de los

REVISADO CONTROL

	Servicios ejecutados deberán contener al menos, todo lo siguiente: Nombre del Servicio. Nombre, Rut y Teléfono del mandante del Servicio Nombre, RUT y teléfono del Oferente Breve descripción del Servicio ejecutado. Duración del contrato. Fecha de Inicio y de Término del Contrato Monto del contrato. Que señale claramente la Conformidad del Servicio. Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos solamente por las unidades o Direcciones correspondientes (Departamentos de Educación o Corporaciones) de la comuna donde se ejecutó el Servicio, Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. NOTA: El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, no quedara fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.

5.3. FORMATO ECONÓMICO

FORMATO N.° 8	**Oferta Económica,** deberá indicar al igual que en la oferta que se realiza a través del portal de mercado público, **el valor neto (sin IVA incluido) de la totalidad del Servicio a ofertar.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: el **Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipa**l, en su calidad de ministro de fe, o por quien ellos designen y que tengan responsabilidad Administrativa.

Esta apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos que garantizan la Seriedad de las Ofertas y los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica;

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

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

La Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

El plazo para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 24 horas a partir de la consulta o solicitud realizada por la municipalidad a través de www.mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad a la apertura de la licitación.

La Comisión de Apertura, a modo de complementar el acta de apertura electrónica, en caso de requerirse, podrá levantar un Acta del proceso de apertura, con las observaciones relevantes y detalle del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

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

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por el Secretario Comunal de Planificación** o quien le subrogue con responsabilidad administrativa; **el Director de Desarrollo Comunitaria** o quien le subrogue con responsabilidad administrativa; **el Director de Asesoría Jurídica** o quien le subrogue con responsabilidad administrativa; **el Jefe del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quien le subrogue con responsabilidad administrativa; **la Secretaria Municipal,** o quien le subrogue con responsabilidad administrativa,**en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación y un profesional de la Dirección de Jurídica y quienes tendrán 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 N.° 19.886).

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

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la

información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	40%	Oferta Económica (neta)	40
TECNICO	50%	Inclusión Laboral	20
		Experiencia de la Empresa	30
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (40%):

La Oferta Económica equivale al 40% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por la totalidad de la adquisición. Se considerará el valor neto que se obtenga del **Formato N.° 8.** Se evaluará según la siguiente fórmula:

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

$$\frac{OM}{\quad} \times 40$$

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (50%)

La Oferta Técnica equivale al 50% de la evaluación total, la que a su vez se divide en dos subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. INCLUSIÓN LABORAL (20%)

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

INCLUSIÓN LABORAL	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Cuenta con **3 o más materias de inclusión**	100	20%	**20**
Cuenta con **2 materias de inclusión**	80		**16**
Cuenta con **1 materia de inclusión**	50		**10**
No incluye materias de inclusión o no las certifica	0		**0**

8.2.3. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (30%)

Se evaluará con un 30% la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, en los términos señalados en las EE. TT., en relación a instalación, soporte y mantenimiento y de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES	**Experiencia en Servicios Similares** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cantidad de Servicios Ejecutados"		
Rango de Servicios Ejecutados	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mayor cantidad de Servicios ejecutados en soporte y mantenimiento entre 15 a 30	100	30%	30
2do Mayor cantidad de Servicios ejecutados en soporte y mantenimiento entre 10 a 20	70		21
3er Mayor y posteriores cantidades de Servicios ejecutados en soporte y mantenimiento entre 5 a 10	50		15

Solo se recibirán originales o copias de **Certificados del mandante, Ordenes de compras "Recepción conforme" y/o Contratos, donde señale el nombre y RUT del oferente y la actividad desarrollada, la cual debe ser relaciona con el objeto de la licitación y 100% ejecutados entre marzo de 2018 y diciembre de 2020**, ambos meses incluidos, no se considerarán otros documentos para evaluar este parámetro.

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

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

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

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "EVALUACIÓN ECONÓMICA". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "EVALUACIÓN TÉCNICA - EXPERIENCIA DE LA EMPRESA"; de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "EVALUACIÓN TECNICA -INCLUSION LABORAL", y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub criterio "CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES".

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

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

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las

ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

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

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

f) En el caso de las UTP, tanto el informe o Acta de Evaluación, así como el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que conforman la UTP, indicando que concurren asociados de esta manera.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará por la adquisición licitada en la oportunidad señalada en el Itinerario, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente a los intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

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

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

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

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

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado **El contrato será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el que será suscrito por las partes como instrumento privado** y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato y dentro de los 7 días corridos siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, 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, este deberá ser pagadero a la vista,

REVISADO CONTROL

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.

10.3. 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 hasta 12 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.

10.4. 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.

10.5. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.

10.6. 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.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$300.000.- (Tres cientos 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, Dicha garantía deberá ser entregada a nombre de **la I. Municipalidad de Cerrillos** esta deberá contener una Glosa: **"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS" e indicar el ID correspondiente de la licitación.** si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación, así como el correspondiente número del vale vista que se presenta. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrada, 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.

REVISADO CONTROL

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
- 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 y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercardopúblico.cl.

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

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

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

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación.

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.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta que se sujetará al procedimiento establecido en el punto 11 de estas bases administrativas generales, a excepción de los oferentes que ocupen

el segundo y tercer lugar respectivamente por lo que sus garantías serán devueltas una vez que el Adjudicado haya suscrito el contrato respectivo.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria_juridica2@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 228707826 correspondiente a la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	$300.000.- (Tres Cientos Mil pesos)
VALIDEZ	MÍNIMO 60 (SESENTA) DÍAS CORRIDOS, A CONTAR DE LA FECHA DE APERTURA
GLOSA	*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública:* "**CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS** "y su correspondiente ID de licitación

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

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 10% del valor del contrato, con impuestos incluidos, señalado en el punto 1.2 de las presentes Bases Administrativas Generales denominado "PRESUPUESTO". Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 60 días corridos adicionales.

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

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

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con la ejecución del servicio y demás obligaciones del contrato y posterior a la presentación de la garantía para caucionar la garantía por la calidad de servicio soporte e insumos.

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

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

12.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio debe iniciarse una vez lo instruya el Inspector Técnico del Servicio.

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

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

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

13. INSPECCIÓN TÉCNICA

La Unidad Técnica respectiva, en este caso El Jefe del Departamento de Educacion o quien la subrogue, designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

El Inspector Técnico del Servicio será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato, a su vez debe ser acompañado por la asesoría del departamento de informática del municipio, a fin de poder determinar la correcta ejecución del servicio en especial a lo que se refiere al servicio de interconexión.

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

En especial le corresponderá al I.T.S:

a) Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado.
b) Velar porque el servicio y los Equipos, productos, insumos y demás requerimientos técnicos a utilizar en la ejecución del presente proyecto, sean los ofertados por el adjudicado respecto de las especificaciones técnicas de la presente licitación.
c) Dar por aprobado o rechazada la ejecución del servicio para lo cual deberá realizar un informe fundado. Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días corridos del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios mensuales.
d) En caso de manifestar su disconformidad con el servicio deberá rechazar la factura dentro de los 8 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

e) Recepcionar la factura una vez aprobada la ejecución del servicio y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la Municipalidad. El Inspector Técnico del Servicio no podrá recibir ninguna factura o documento mientras no cumpla con lo anteriormente expuesto.
f) Verificar la ejecución del servicio dentro del plazo estipulado en el contrato y/o bases administrativas generales.
g) Hacer informes periódicos al director, y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.
h) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) Pedir el descuento de la multa en la factura pertinente o solicitar la respectiva nota de crédito
j) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio.
k) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. LIBRO DE SERVICIO.

Se llevará un Libro de Servicio, foliado, proporcionado por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.

b) Nombre del I.T.S.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
g) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales, siempre y cuando el oferente sea distinto al que va a prestar el servicio de conducción.
h) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
i) Las demás que estime pertinentes.

15. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, el contratista deberá declarar en FORMATO N° 5 la existencia o no de subcontratación.

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

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

16. FACTURACION

Se deberá facturar y proporcionar el servicio solicitado según se indica en las ETT correspondientes.

Se deberá emitir la factura a nombre de: Municipalidad de Cerrillos R.U.T. 69.255.000-5, **La Factura será entregada a la al Inspector Técnico designado por la Unidad Técnica en este caso el jefe del Departamento de Educacion (DAEM).**

17. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del contrato corresponderá al monto total ofertado por el adjudicatario de la licitación. El pago se realizará en una cuota una vez realizada y certificada la capacitación por la unidad Técnica Pedagógica DAEM , sin tipo de reajustes y pago mensual.

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

La municipalidad está obligada a pagar el servicio solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.
- El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores (incluidos los trabajadores subcontratados) del adjudicado que presten servicios a la

Municipalidad en virtud del contrato suscrito, siempre y cuando la duración del Servicio sea superior a un mes.

- La empresa o contratado hará entrega de la factura al Inspector Técnico del servicio.

La Municipalidad podrá pedir la respectiva nota de crédito en caso de ser pertinente.

En el caso que la empresa o el adjudicado adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa o adjudicado adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

18. RENOVACIÓN DEL CONTRATO.

No existirá renovación para la presente licitación.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

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

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

20. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el libro de Servicio indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma. Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

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

c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista 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.

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

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

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo descuento en la factura, o mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

21. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Por cada día de atraso que incurra el Adjudicado, respecto del plazo de ejecución ofertado, multa de 3 Unidad Tributaria Mensual (UTM).

b) Por cada incumplimiento a las respectivas especificaciones técnicas en el plazo definido por el Inspector Técnico. La multa será de 2 UTM por cada día de atraso.

c) Por maltrato de obra o palabra a funcionarios municipales o personas en general, el incidente debe ser registrado en libro del Servicio. En este caso se cobrará una multa equivalente a 1 Unidad Tributaria Mensual por cada evento.

d) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 3 UTM por cada día de atraso.

e) Por cada hora de interrupción grave del Servicio y que no sean solucionadas en el plazo indicado por el Inspector Técnico del Servicio, La multa será de 3 UTM.

f) Por falla, interrupción, desperfecto o mal funcionamiento de la plataforma, La multa será de 2 UTM diarias.

g) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado, siempre y cuando el oferente sea distinto al que va a prestar el servicio de conducción. Se aplicará una multa de 2 UTM por trabajador impago.

El tope máximo de multas será de 25 U.T.M. del contrato y la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

22. 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 registrarlo en el "Libro de Servicio", al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiara las razones invocadas por el contratista para justificar el/los atrasos, para efectos de aplicación de multas.

23. TÉRMINO DEL CONTRATO.

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

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

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas en un periodo de 1 meses.
- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad, departamento de educación o impida llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala prestación del servicio.

b) Si ha hecho abandono del servicio.
c) Si no ha iniciado el servicio transcurrido dos (2) días al plazo o fecha fijada en el contrato.
d) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.
e) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
f) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
g) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
h) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigido por el Inspector Técnico del Servicio, siempre y cuando el oferente sea distinto al que va a prestar el servicio de conducción.
i) El mutuo acuerdo de las partes.
j) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 21.

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.

24. TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.

a) "El procedimiento para termino de contrato es el siguiente:
b) Serán comunicadas por escrito por el inspector Técnico al Contratista, sea de forma, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma válida para estos efectos.
c) El contratista 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 contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de prueba, por plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. EL contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
e) Sera admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
f) El ITO deberá hacer una propuesta al director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
g) La Resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
h) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por la Alcaldesa este ultimo recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.
i) Si se ha deducido recurso jerárquico, la Sra. Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.
j) Una vez firme la resolución que declara el termino anticipado, el contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización al contratista, por incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y Bases Administrativas Generales."

25. 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.

26. 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.

PROPUESTA PÚBLICA
"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

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

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 2021.

PROPUESTA PÚBLICA
"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

3. Haber visitado la Comuna de Cerrillos y conocer su ubicación relativa, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.

4. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Formatos, Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.

5. 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, para el normal desarrollo del servicio.

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

_____

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021

PROPUESTA PÚBLICA

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

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

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N° *4*

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, contener la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **En el caso de las UTP, tanto el informe o Acta de Evaluación, así como el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que conforman la UTP, indicando que concurren asociados de esta manera.**

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA
"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N.° 5

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo, ...,

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ Indicar porcentaje

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N° 6

OFERTA TÈCNICA- DECLARACION SIMPLE SOBRE INCLUCION LABORAL:

CUENTAS CON POLITICAS/PROGRAMAS/PLANES DE INCLUSION LABORAL

SI _____ NO_____

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

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N.° 7

DECLARACION SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y /O PRIVADAS

Nombre de Mandante	RUT Del Mandante	ID Orden de Compra	Fecha de Inicio	Fecha De Termino	Breve descripción del servicio	Nombre y apellido	Cargo y teléfono de quien emite certificado

Declaración Jurada Simple de los proyectos ejecutados totalmente **con entidades públicas o privadas,** el comprendido entre **marzo de 2018 y diciembre de 2020**, ambos meses incluidos, los que deberán ser certificados por el respectivo mandante. Para cada proyecto declarado se debe adjuntar un certificado de experiencia técnica, que acredite que el proyecto fue implementado exitosamente. Dicho certificado debe indicar explícitamente la misma información ingresada en el formulario de experiencia y o/c con recepción conforme. Los proyectos que no tengan su certificado de experiencia no serán considerados, toda esta documentación debe señalar el nombre y Rut del oferente (no el de los socios o accionistas u otros que no sean el oferente) a excepción de las Uniones Temporales de Proveedores (U.T.P), respecto de las cuales se aceptara acreditar la experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P. considerados individualmente

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N° 8

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

R.U.T. del Proponente: .....

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO TOTAL
$

FIRMA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO UTP

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PUBLICA:

"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	20 de julio de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 20 de julio de 2021, hasta las 14:00 horas del 26 de julio de 2021.
RESPUESTAS A CONSULTAS	29 de julio de 2021.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 20 de julio de 2021, hasta las 14:00 horas del 03 de agosto de 2021, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	03 agosto de 2021, a las 15:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	03 agosto de 2021, a las 15:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	13 agosto de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	24 de agosto de 2021

EETT

"Trabajo de Mapeo Cognitivo con las comunidades escolares / Transferencia tecnológica / Entrega de Software de trabajo"

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	9 Establecimientos Educacionales + Nivel Central
PROGRAMA	FAEP 2019
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-11-002-004
ID REFERENCIAL	No. 1701301
COORDINADOR	Jazmín Infante Campos
Forma de pago	1 Cuota, una vez certificada la Realización de la Capacitación por la Unidad Técnica Pedagógica DAEM

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

- FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:

La aceleración de los procesos decisionales, generada por las tecnologías de la comunicación y la información, necesita ser subsumida o internalizada por las estructuras organizacionales actuales dado lo cual, surge la necesidad de construir nuevas formas de entender y acompañar estos procesos. El centro de atención entonces es lograr una alta correspondencia entre objetivos y metas, entre acciones y programas, en rigor la alineación en función de. Por lo mismo, el punto de partida es la generación de escenarios de comunicación estratégicos y, a consecuencia de ello, el cómo lograr alinear las estrategias con las acciones operativas que les dan forma. En otras palabras, es el arte para lograr el calce entre la estructura relacional de la organización y el proceso decisional de la misma mediante estrategias de comunicación. El foco entonces está en ésta, de manera tal que necesitamos develar como el actor en aprendizaje asocia y conecta un mundo de significados. Una aproximación potencial resulta ser el método denominado Estrategias Cognitivas. La estrategia cognitiva, se define como tal por su significado de cambio y reorientación constante (estrategia) y por el conocimiento y/o lenguaje experiencial en el ámbito de las decisiones (cognitivo). De esta manera, él o los intérpretes co-construyen el conjunto de distinciones y las rutas de opciones que

son propiedad de su experiencia en relación con la solución de la problemática planteada.

TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO

- Capacitación

DESTINO DEL PRODUCTO/SERVICIO

Equipo de gestión de las nueve escuelas municipales de Cerrillos y el equipo de gestión DAEM

3. DISEÑO FORMATIVO

- **OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL:**

Introducir en equipos directivos las prácticas de diseño e implementación de estrategias decisionales mediante métodos y tecnología de Cibernética Organizacional, como es el mapeo cognitivo.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1- Introducir el concepto de Mapeo Cognitivo y Análisis Jerárquico de Procesos
2- Diseñar estrategias mediante Mapeo Cognitivo y Análisis Jerárquico de Procesos.
3- Transferir tecnología y practicas de diseño estratégico mediante el sistema CO4 (Cognición).

- **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

El curso se desarrollará en modalidad e learning a través de 5 sesiones sincrónicas de 3 horas cada una con un total de 15 horas cronológicas equivalentes a 20 horas pedagógicas desarrolladas en 1 mes.

- **N° DESTINATARIOS/AS:**

50 personas

- **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:**

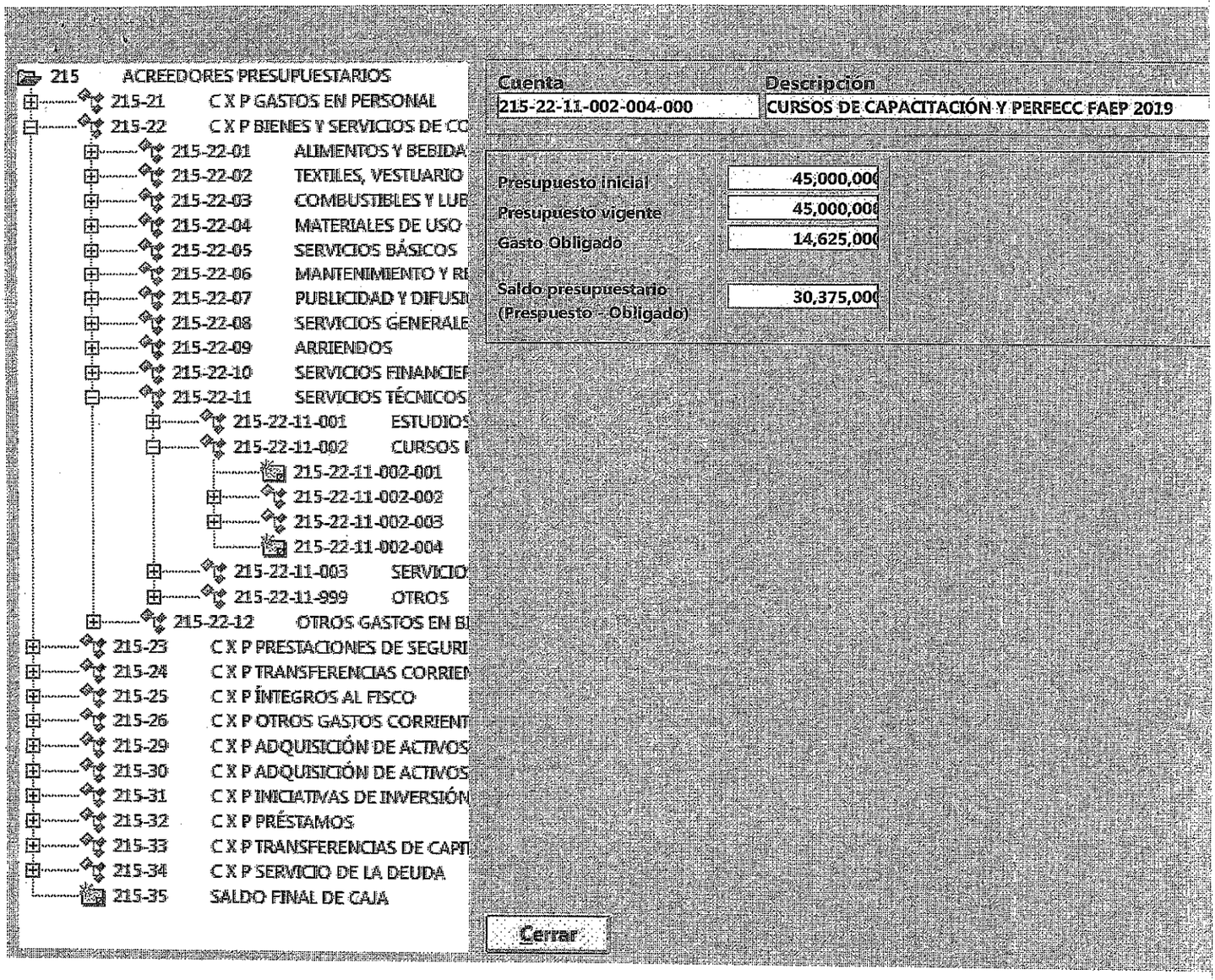
Agosto 2021

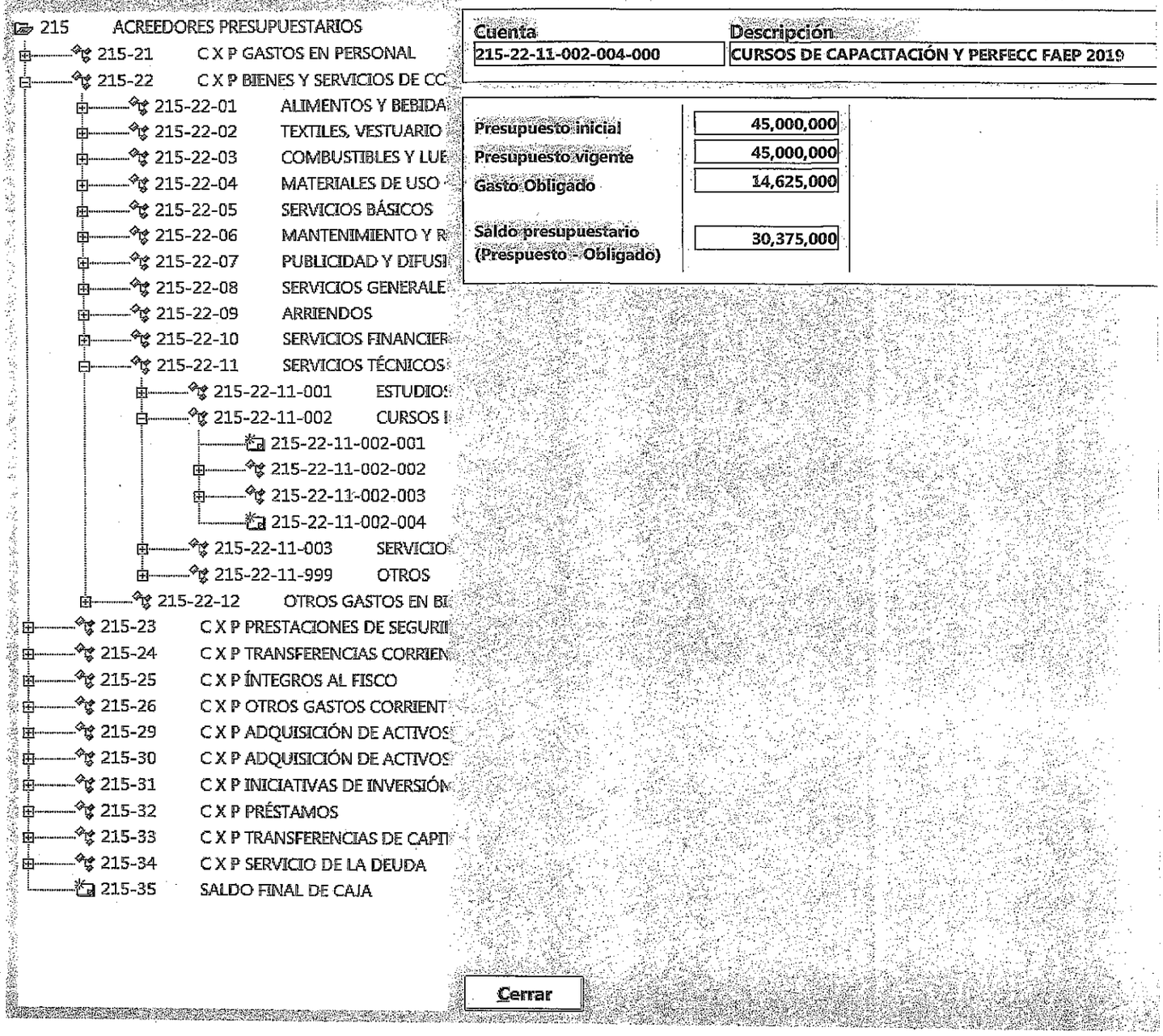
4. PROPUESTA ECONÓMICA

MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

$15.000.000 Total Capacitación.

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
DAEM Cerrillos


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
215-22-03 COMBUSTIBLES Y LUB
215-22-04 MATERIALES DE USO
215-22-05 SERVICIOS BÁSICOS
215-22-06 MANTENIMIENTO Y RI
215-22-07 PUBLICIDAD Y DIFUSI
215-22-08 SERVICIOS GENERALE
215-22-09 ARRIENDOS
215-22-10 SERVICIOS FINANCIER
215-22-11 SERVICIOS TÉCNICOS
215-22-11-001 ESTUDIOS
215-22-11-002 CURSOS
215-22-11-002-001
215-22-11-002-002
215-22-11-002-003
215-22-11-002-004
215-22-11-003 SERVICIO
215-22-11-999 OTROS
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
Descripcion
215-22-11-002-004-000
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECC FAEP 2019
Presupuesto inicial
45,000,00
Presupuesto vigente
45,000,00
Gasto Obligado
14,625,00
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
30,375,00
Cerrar


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
215-22-03 COMBUSTIBLES Y LUE
215-22-04 MATERIALES DE USO
215-22-05 SERVICIOS BÁSICOS
215-22-06 MANTENIMIENTO Y R
215-22-07 PUBLICIDAD Y DIFUSI
215-22-08 SERVICIOS GENERALE
215-22-09 ARRIENDOS
215-22-10 SERVICIOS FINANCIER
215-22-11 SERVICIOS TÉCNICOS
215-22-11-001 ESTUDIOS
215-22-11-002 CURSOS I
215-22-11-002-001
215-22-11-002-002
215-22-11-002-003
215-22-11-002-004
215-22-11-003 SERVICIO
215-22-11-999 OTROS
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
215-22-11-002-004-000
Descripción
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECC FAEP 2019
Presupuesto inicial
45,000,000
Presupuesto vigente
45,000,000
Gasto Obligado
14,625,000
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
30,375,000
Cerrar

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
24 JUN 2021 452
FOLIO
RECIBIDO

Fecha 22/06/2021

OBLIGACION

Comprobante	337	Fecha	22/06/2021	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	CFP	Numero Doc.	87	Departamento	ADM. CENTRAL
Banco	FAEP	Centro Costo	ADM.CENTRAL FAEP		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION ESTABLECIMIENTOS Y DAEM NIVEL CENTRAL FAEP 2019				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-11-002-004-000	CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECC FAEP 2019	15,000,000	45,000,000	14,625,000	15,375,000
	Total	15,000,000			

PREPARADO POR

V° B°

FONDOS
FAEP

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PRESUPUESTARIA

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Secretaria Comunal de Planificación

Nº 0087

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 de pedido	503 / 041 / 2021
Dirección	DIDECO	Nº Licitación	
Programa		Nº O/Compra	

Cantidad	Articulos	Precio Unitario	Precio Total
1	LICITACION	15.000.000	15.000.000
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0

Licitación pública denominada "Capacitacion equipos de gestión Establecimientos y DAEM nivel central"	Monto Neto	15.000.000
	% Descuento	
	Sub - Total	15.000.000
	19 % IVA	
	Total	15.000.000

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

Cerrillos, 15 de junio de 2021

Secretaría Comunal de Planificación I. Municipalidad Cerrillos DIRECTOR

Director SECPLAN

ORIGINAL

I. MUNICIPALIDAD DE CER
DEPTO. DE ADMINISTRAC
EDUCACIÓN MUNICIPA

Recibo.
Firma
SP.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 JUN 2021
FOLIO
RECIBIDO

ORD.: 503/~~0297/2021~~.
ANT.: Capacitación FAEP 2019
MAT.: Rte. Solicitud de Pedido

CERRILLOS, Junio 14 del 2021.

A: SR. MICHEL ARIAS LEÓN
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 al presente remito a usted, Solicitud de Pedido N°503/041/2021 (Capacitación Equpos de Gestión Establecimientos y DAEM Nivel Central), correspondiente a FAEP 2019, debidamente visada por el Jefe de Educación y Directora de Desarrollo Comunitario, para su VB y Factibilidad.

2. Para su conocimiento y fines.

Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE

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

MLR/sbb
C.c.:
Archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 JUN 2021
FOLIO
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS	**SOLICITUD DE PEDIDO**
	DOCUMENTO 503/ 041 /2021
	FECHA 08/06/2021

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)
1		Capacitacion Equipos de gestion Establecimientos y DAEM Nivel Central según EETT ID 1701301	**15.000.000**
		Monto Total	15,000,000

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Presupuesto Total; $15.000.000.- IVA INCLUIDO; Programa: FAEP 2019, Componente:MEJORAMIENTO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES DE GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN MUNICIPAL; Actividad: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EQUIPOS DIRECTIVOS DE CADA ESTABLECIMIENTO Y EQUIPO DE GESTIÓN DAEM.

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 SUBCRITERIO

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)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CERRILLOS CAMBIO POR TI
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
12 JUL 2021
RECIBIDO

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	
215-22-11-002-004-000			$ 15,000,000 ✓

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

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)
Secretaría Comunal de Planificación MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR	

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.				
$	215-22-11-002-004-000						30,375,000	
$								
$								

CERRILLOS - SECPLAN LICITACIONES 12 JUL 2021 RECIBIDO

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

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

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	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 JUN 2021
FOLIO
RECIBIDO

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
12 JUL 2021
RECIBIDO

EETT
"Trabajo de Mapeo Cognitivo con las comunidades escolares / Transferencia tecnológica / Entrega de Software de trabajo"

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	9 Establecimientos Educacionales + Nivel Central
PROGRAMA	FAEP 2019
CUENTA PRESUPUESTARIA	215-22-11-002-004
ID REFERENCIAL	No. 1701301
COORDINADOR	Jazmín Infante Campos
Forma de pago	1 Cuota, una vez certificada la Realización de la Capacitación por la Unidad Técnica Pedagógica DAEM

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

- **FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD:**

La aceleración de los procesos decisionales, generada por las tecnologías de la comunicación y la información, necesita ser subsumida o internalizada por las estructuras organizacionales actuales dado lo cual, surge la necesidad de construir nuevas formas de entender y acompañar estos procesos. El centro de atención entonces es lograr una alta correspondencia entre objetivos y metas, entre acciones y programas, en rigor la alineación en función de. Por lo mismo, el punto de partida es la generación de escenarios de comunicación estratégicos y, a consecuencia de ello, el cómo lograr alinear las estrategias con las acciones operativas que les dan forma. En otras palabras, es el arte para lograr el calce entre la estructura relacional de la organización y el proceso decisional de la misma mediante estrategias de comunicación. El foco entonces está en ésta, de manera tal que necesitamos develar como el actor en aprendizaje asocia y conecta un mundo de significados. Una aproximación potencial resulta ser el método denominado Estrategias Cognitivas. La estrategia cognitiva, se define como tal por su significado de cambio y reorientación constante (estrategia) y por el conocimiento y/o lenguaje experiencial en el ámbito de las decisiones (cognitivo). De esta manera, él o los intérpretes co-construyen el conjunto de distinciones y las rutas de opciones que

JEFE

son propiedad de su experiencia en relación con la solución de la problemática planteada.

TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO

- Capacitación

DESTINO DEL PRODUCTO/SERVICIO

Equipo de gestión de las nueve escuelas municipales de Cerrillos y el equipo de gestión DAEM

3. DISEÑO FORMATIVO

- **OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL**:

Introducir en equipos directivos las prácticas de diseño e implementación de estrategias decisionales mediante métodos y tecnología de Cibernética Organizacional, como es el mapeo cognitivo.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1- Introducir el concepto de Mapeo Cognitivo y Análisis Jerárquico de Procesos
2- Diseñar estrategias mediante Mapeo Cognitivo y Análisis Jerárquico de Procesos.
3- Transferir tecnología y practicas de diseño estratégico mediante el sistema CO4 (Cognición).

- **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

El curso se desarrollará en modalidad e learning a través de 5 sesiones sincrónicas de 3 horas cada una con un total de 15 horas cronológicas equivalentes a 20 horas pedagógicas desarrolladas en 1 mes.

- **N° DESTINATARIOS/AS:**

50 personas

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

- **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:**

Agosto 2021

4. PROPUESTA ECONÓMICA

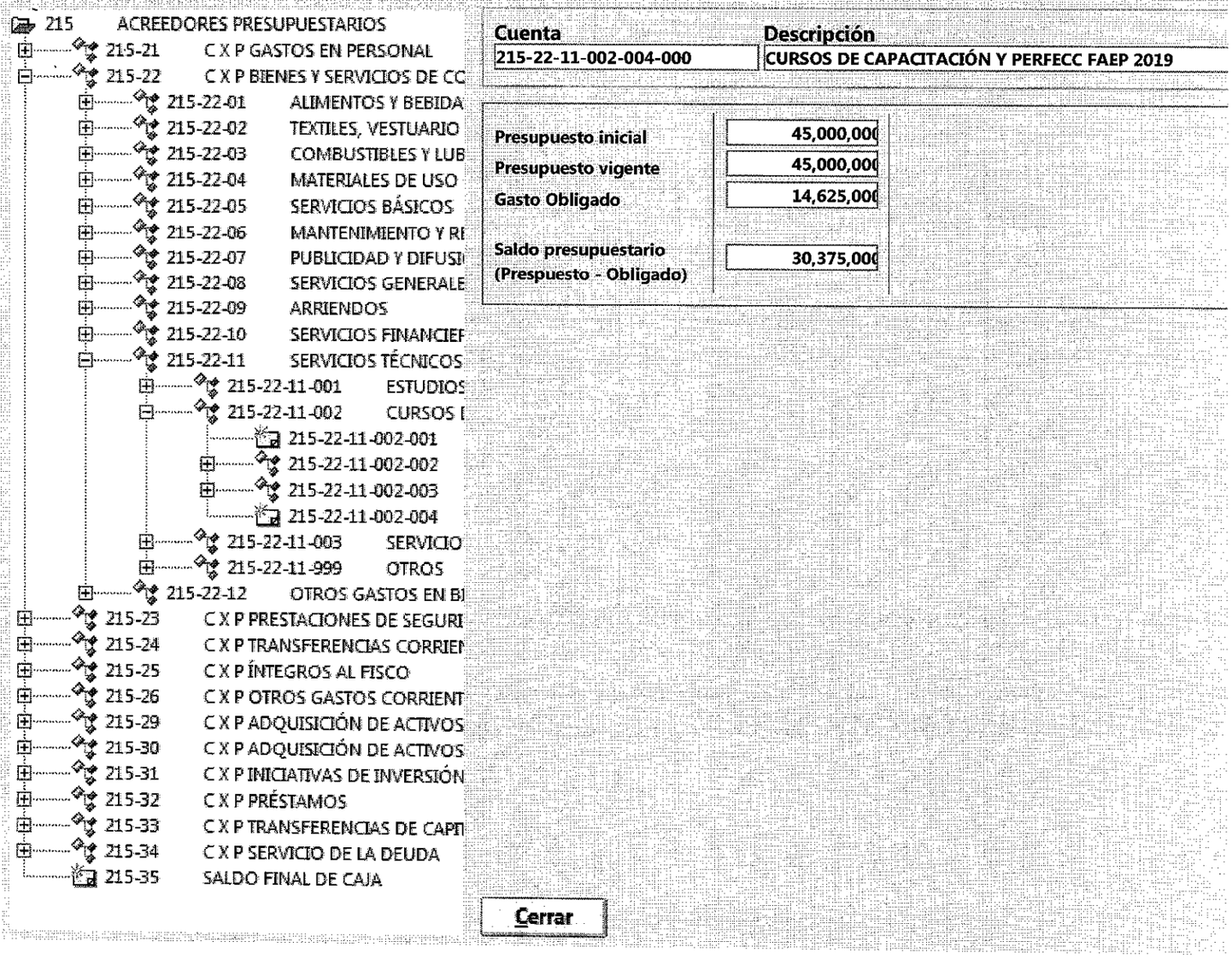
MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

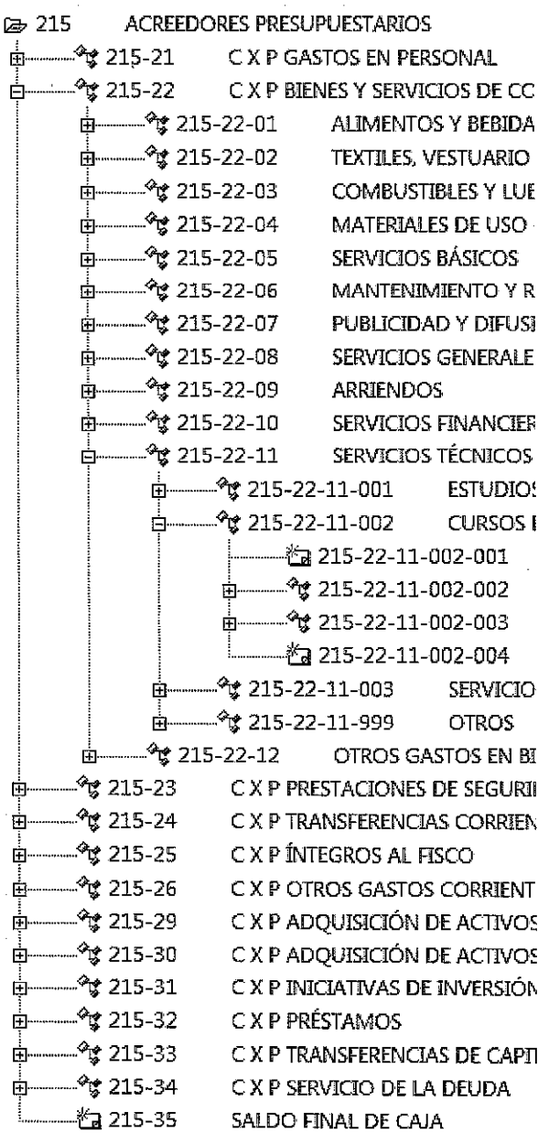
$15.000.000 Total Capacitación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

MANFREDO LANGER RAMÍREZ
DAEM Cerrillos

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
12 JUL 2021
RECIBIDO


215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE CC
215-22-01 ALIMENTOS Y BEBIDA
215-22-02 TEXTILES, VESTUARIO
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
215-22-11-001 ESTUDIOS
215-22-11-002 CURSOS I
215-22-11-002-001
215-22-11-002-002
215-22-11-002-003
215-22-11-002-004
215-22-11-003 SERVICIO
215-22-11-999 OTROS
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
215-22-11-002-004-000
Descripción
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECC FAEP 2019
Presupuesto inicial
45,000,000
Presupuesto vigente
45,000,000
Gasto Obligado
14,625,000
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
30,375,000
Cerrar



Cuenta	Descripción
215-22-11-002-004-000	CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECC FAEP 2019

Presupuesto inicial	**45,000,000**
Presupuesto vigente	**45,000,000**
Gasto Obligado	**14,625,000**
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	**30,375,000**

Cerrar

I. MUNICIPALIDAD DE CER
DEPTO. DE ADMINISTRAC
EDUCACIÓN MUNICIP

Secplan x libro.

Firma S.P.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 JUN 2021
FOLIO
RECIBIDO

ORD.: 503/0297/2021.
ANT.: Capacitación FAEP 2019
MAT.: Rte. Solicitud de Pedido

CERRILLOS, Junio 14 del 2021.

A: SR. MICHEL ARIAS LEÓN
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 al presente remito a usted, Solicitud de Pedido N°503/041/2021 (Capacitación Equpos de Gestión Establecimientos y DAEM Nivel Central), correspondiente a FAEP 2019, debidamente visada por el Jefe de Educación y Directora de Desarrollo Comunitario, para su VB y Factibilidad.

2. Para su conocimiento y fines.

Atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

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

MLR/sbb
C.c.:
Archivo.

MemorandumN° 1100 / 793 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

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

Ant. **Mem. 600/576/2021**

Mat. **Remite BAG**

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 JUL 2021
FOLIO 635
RECIBIDO

Fecha **14-07-2021**

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Capacitación Equipos de Gestión Educación Cerrillos", ello de conformidad a lo señalado por la Dirección Jurídica en Ord. 1000/302/2021.

Cabe señalar, que e sta Dirección de Control no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior y como una simple aclaración, se debe verificar la invocación del "D.E. 202/289/2021, articulo 2.2.3, inciso "c"". que se menciona en Memorándum 600/538/2021.

Sin otro particular, se despide atentamente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
09 JUL 2021
FOLIO I/508 15:53
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/0302/2021.

ANT.: Memorándum N° 600/0538/2021.

MAT.: Revisión Bases de Licitación: **"CAPACITACIÓN EQUIPOS DE GESTIÓN EDUCACIÓN CERRILLOS".**

Cerrillos, 08 de julio de 2021.

DE : SRTA. TAMARA GÓMEZ TABILO.
DIRECTORA JURÍDICA (S).

A : SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA.
DIRECTORA SECPLAN (S).

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el Antecedente que solicita Revisión y V°B° de las Bases de Licitación Pública denominada: **"CAPACITACIÓN EQUIPOS DE GESTIÓN EDUCACIÓN CERRILLOS",** esta Directora Jurídica (S) viene en señalar lo siguiente:

1- En el punto N° 5.1. de las BAG denominado "Documentos Administrativos", en el párrafo siguiente señala: "si el oferente es una persona jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos: los plazos para el certificado de vigencia y poderes de la Sociedad emitidos por el Conservador De Bienes Raíces respectivos deberá ser con una antigüedad no superior de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta. En el mismo punto, se debe agregar una legra g) con la siguiente redacción:" *"Es de suma importancia dejar en claro en el caso de una UTP, los documentos administrativos, técnicos y económicos deben venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma el cual debe ser previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman".*

2.-En el **punto N° 11.2** de las BAG denominado "GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO", en el segundo párrafo se sugiere que la redacción sea la siguiente: "Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 10% del valor del total del contrato con impuestos incluidos, señalado en el punto 1.2 de las presentes Bases Administrativas Generales denominado "PRESUPUESTO".

3- Se sugiere agregar un nuevo punto a las Bases Administrativas Generales denominado "Término Anticipado de Contrato, con el siguiente procedimiento:

a- "El procedimiento para el Termino del Anticipado del Contrato es el siguiente:

b- Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista, sea de forma personal, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su casilla de contracto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma de emplazamiento válida para estos efectos

c- El Contratista 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 Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

e- Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

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

g- La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en el letra a).

h- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por el Alcalde este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

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

j- Una vez firme la resolución que declara el término anticipado, el contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso – facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización al contratista, por incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato Y Bases Administrativas Generales."

Sin otro particular, se despide cordialmente de usted,



TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICA (S)

TGT/sgs

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
PARA TODAS Y TODOS

MEMORÁNDUM N.° 600/0538/2021

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)
SRA. GEORGINA MARÍA ZAMORANO JARA

A : DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
SR. JORGE SALGADO MARTINEZ

REF.: REITERA SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN Y MEMO 1000-0136-2021

Cerrillos, 02 de julio de 2021

Junto con saludar, se agradece la preocupación y deferencia tenida con esta nueva administración, y a la par se reitera la solicitud efectuada en memo 600-0494-2021.
. Se adjunta para la revisión integral la documentación referente a las propuestas de licitaciones denominadas:

.- " CAPACITACIÓN EQUIPOS DE GESTION EDUCACION CERRILLOS"

.- " REMODELACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS LAS HORTENSIAS Y PILOTO LAZO"

.- " ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS EDUCACIÓN CERRILLOS.

. Se solicita pronunciamiento, acompañado de la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica, así dicha observación será transcrita textual a las respectivas Bases. Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

A su vez se consulta por el pronunciamiento de la revisión de las BAG referidas a la contratación del servicio de impresoras para el Daem, enviadas en memo 600-512-2021 de fecha 23-06-2021. Aprovechamos de hacer el recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D.E. 202-289-2021, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
DIRECTOR

GEORGINA MARÍA ZAMORANO JARA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

GZJ
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones
- Archivo SECPLAN.

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
30 JUN 2021
FOLIO 1469
RECIBIDO

MEMORANDUM 1000/136 /2021

DE : DIRECTORA JURÍDICA (S)
SRTA. TAMARA GÓMEZ TABILO

A : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. GLADYS MORALES ANDRADE

REF. : REMITE BASES

Cerrillos, 25 de junio 2021

Estimada Secretaria Planificación Municipal Sra. Gladys Morales Andrade,
Junto con saludar se procede la devolución a su Dirección de las siguientes Bases Administrativas Generales:

-Adquisición de Equipos Computacionales Y Periféricos Educación Cerrillos.
-Servicio de Suministro de Acciones de Sanitización.
-Remodelación Servicios Higiénicos Municipales para Las Hortensias Y Piloto Lazo.
-Capacitación Equipos de Gestión Educación Cerrillos.

Se procede a la devolución de las antes mencionadas para su conocimiento, todo por cuanto fueron estas propuestas de Bases Administrativas fueron gestionadas dentro del último mes de la anterior Gestión Municipal, por lo tanto es necesario saber si Ud., de acuerdo al presupuesto, planificación y prioridades, igualmente persistirá en la correspondiente tramitación de las antes mencionadas propuestas de Bases Administrativas.

Sin otro particular.
Atentamente

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

Tamara Gómez Tabilo
Directora Jurídica (s)

TGT/jpc
-Destinatario
- Archivo

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
25 JUN 2021
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N.° 600/0522/2021

DE : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. MICHEL ARIAS LEÓN

A : DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
SR. MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ

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

Cerrillos, 25 de junio de 2021

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"CAPACITACION EQUIPOS DE GESTION 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,

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

MICHEL ARIAS LEÓN
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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