CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DECRETO EXENTO Nº 202/ 001290 /2021

Cerrillos, 29 NOV 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 1002891/2021; el Memorándum Nº 600/1166/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/ 548/2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/1302/ 2021 de la Dirección de Control; Obligación Nº 1143 del departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley Nº 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 **"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS",** cuyas Bases Administrativas Normas Generales y Normas Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **30 de noviembre de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde **30 de noviembre de 2021 hasta las 14:00 horas del 2 de diciembre de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Entrega de muestras** será desde el 30 de noviembre hasta el 2 de diciembre de 9.00 a 16.00 hrs, Piloto lazo 120.

5. Las respuestas a consultas se publicarán el día **07 de diciembre de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El cierre de la licitación será el **10 de diciembre de 2021 a las 12:30 hrs**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **10 de diciembre de 2021 a las 12:31 hrs** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. 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, la Directora de Administración y Finanzas y la Secretaria Municipa**l, en su calidad de ministro de fe, o por quien ellos designen.

9. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Doña Georgina Zamorano Jara **Secretaria Comunal de**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

001290

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Planificación o quienes los subroguen, reemplacen o designen; Doña Maria Paz Irribarra Vallejos **Directora de Administración y Finanzas RUT: 12.266.198-9, o quienes los subroguen, reemplacen o designen;** Don Jorge Salgado Martínez **Director Jurídico, o quienes los subroguen, reemplacen o designen RUT: 10.969.333-5,;** Doña Cecilia Ulloa Chacón, **Secretaria Municipal, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, RUT: 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe**

10. El Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), será designado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Cerrillos, 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 será de cargo del presupuesto municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/VPDR/mrs
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.S.
- Página web.

PROVIDENCIA Nº 100/ 002491
CERRILLOS **Fecha:** 29 NOV. 2021

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE **SRA. ALCALDESA**

A _____

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
00364 29 2021

Llámese a Propuesta Publica denominada Adquisición de Sillas Giratorias para funcionarios, conforme a lo indicado en el memo N° 600/1221/2021 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: _____

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **compra de 175 sillas giratoria,** destinada a funcionarios municipales.

MANDANTE : Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA : Dirección de SECPLAN.
FINANCIAMIENTO : Presupuesto Municipal

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición de sillas giratorias es de: **$30.000.000- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° 29.04.000 del presupuesto Municipal.

1.3 ENTREGA DE MUESTRA

Los oferentes deberán hacer entrega obligatoria de una muestra de la silla giratoria ofertada, propuesta, o 2 muestras en caso de que oferte 2 modelos. La muestra será recepcionada en día y lugar señalado en el itinerario que acompaña la licitación. Los oferentes deberán entregar la muestra con guía de despacho.

El inspector técnico del servicio dejara constancia de la recepción de la muestra por escrito en el libro de visita.

Cada muestra que entreguen los oferentes, deberán especificar nombre: Nombre del oferente, razón social, precio unitario y especificaciones técnicas.

Posterior a la adjudicación cada oferente deberá contactarse con el inspector técnico del servicio para hacer retiro de las muestras previo autorización de este.

Cabe señalar que los oferentes que hagan su oferta en el portal de Mercado Publico y no hagan entrega de muestra solicitada su propuesta no será evaluada, y por tanto será declarada como causal de rechazo.

1.4. DEFINICIONES

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

001290

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

q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: se refiere al sistema de información de compras y contratación publica y de otros medios para compra y contratación electrónica de identidades públicas en 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 pública, 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
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar las Obras;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- Renovar o modificar garantías.

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

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

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

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

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. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, y estará designado por la Directora de Administración y finanzas. 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.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES

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

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

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

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

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

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

1. DOCUMENTOS.
2. FORMATOS ADMINISTRATIVOS.
3. FORMATOS TÉCNICOS.
4. FORMATO ECONÓMICO.
5. GARANTIAS.

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. Es obligatorio para **todos los oferentes**, 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 en este formato, y para los demás documentos administrativos, técnicos y económicos deberán venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma (UTP), previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

5.1.4. Declaración simple que contenga 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 **(FORMATO N° 4).**

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

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO N° 6)**, 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, 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.

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y la existencia o no del régimen de subcontratación **(FORMATO N° 7).**

5.1.8. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

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

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos o la vigencia establecida por el emisor, siempre y cuando sea menor a lo exigido contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, o la vigencia establecida por el emisor, siempre y cuando sea menor a lo exigido, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

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

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

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial y/o Profesional y/o de Alcohol, según corresponda, Vigente y Pagada.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si los oferentes se inscritos 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.

El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, para la fecha de apertura no quedara fuera de bases, pero deberán ser presentados antes de la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple con el **Plazo de Entrega (FORMATO N° 8)** donde el oferente indicará el plazo de entrega en días enteros y corridos. El plazo comenzará a regir desde el día siguiente de recibir la orden de compra a través del portal mercado público.cl, en caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se aplicará la multa indicada en el numeral N°16, letra (a) de las BAG, del orden de 2 UTM por día de atraso.

5.3. FORMATO ECONÓMICO

Declaración Simple con **Oferta Económica, (FORMATO N°9) informando** en el portal mercado publico.cl, el total neto (sin IVA incluido) de la adquisición. DICHO presupuesto, deberá coincidir con la Oferta Neta y Total, consignadas en el Formato económico, **de no coincidir, la oferta del proveedor será declarada inadmisible.**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

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.

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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Doña Georgina Zamorano Jara **Secretaria Comunal de Planificación o quienes los subroguen, reemplacen o designen;** Doña Maria Paz Irribarra Vallejos **Directora de Administración y Finanzas RUT: 12.266.198-9, o quienes los subroguen, reemplacen o designen;** Don Jorge Salgado Martínez **Director Jurídico, o quienes los subroguen, reemplacen o designen RUT: 10.969.333-5,;** Doña Cecilia Ulloa Chacón, **Secretaria Municipal, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, RUT: 8.213.197-3 en su calidad de ministro de fe**

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).

Se hace presente que durante el proceso de evaluación queda absolutamente prohibido el contacto con los oferentes (artículo 39 del Reglamento de compras), por ende, tampoco se permitirá el ingreso de oferentes a las reuniones de evaluación.

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.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por la totalidad de la adquisición. Se considerará el valor neto que se obtenga del **Formato N.° 9**. Se evaluará según la siguiente fórmula:

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

$$\frac{OM}{OE} \times 60$$

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (30%)

La Oferta Técnica equivale al 30% de la evaluación total que se especifica a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA (30%)

Solo se considerará el plazo ofertado en días enteros y corridos obtenidos del **FORMATO N.° 8**. Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor Plazo de entrega Ofertado}}{\text{Plazo de Ejecución de Oferta}} \times 30$$

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

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación y solicitar confirmación de los antecedentes presentados.

8.4. DESEMPATE

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

- OFERTA ECONOMICA.
- PLAZO DE ENTREGA.
- PRESENTACION DE ANTECEDENTES.

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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.

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

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por el proyecto licitado, 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.

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.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

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, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento de la Ley N° 19.886 de bases, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, El Municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje (y así sucesivamente hasta que un oferente que se acepte) dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original (conforme al artículo 41 del decreto N° 250, de 2004). Además, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y realizar las demás medidas legales que considere.

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, para la ejecución del Proyecto requerido mediante la presente licitación. El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos 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.

El proveedor adjudicado, una vez notificado de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl., tendrá un plazo de **hasta 10 días corridos** para hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al **Inspector Técnico**, quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Asesoría Jurídica (para que esta unidad inicie el proceso de contratación) y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicho documento en el plazo definido, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y la Alcaldesa podrá proceder a re-adjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación 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 15 días corridos** para concurrir a firmar el contrato, una vez notificado de la adjudicación a través del portal. Si 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.

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

El contrato será reducido a escritura privada y sus firmas autorizadas por la secretaria municipal de Cerrillos.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista (si hubiere).

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

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.

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información. Artículo 60.- decreto 250 del Reglamento de la Ley N° 19.886, del Ministerio de hacienda.

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 **$200.000.- (dos 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 corresponda a:

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

Seriedad de la Oferta de la propuesta pública **"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"** *y el ID de la licitación*", así como el correspondiente número del documento que se presenta.

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

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, Piloto Lazo #120, Cerrillos.

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

"La misma se deberá subir al portal como otro documento anexo, en la plataforma habilitada para estos efectos".

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar una nueva garantía.

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

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

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación, es decir, posterior a la notificación en el Sistema de Información y el oferente adjudicado haya aceptado la orden de compra en la plataforma.

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

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 proveedor deberá entregar hasta y dentro de los 7 días corridos siguientes a la notificación de adjudicación de la presente licitación una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro del plazo de 10 días corridos siguiente a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS."**., y su correspondiente ID.

El monto del documento deberá ser equivalente al **10%** del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de **noventa (90 días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico de la Obra, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio o entrega de bienes y demás obligaciones del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.O. de conformidad al artículo 5° del Reglamento de Garantía Municipal Y Este enviará a custodia el documento original de garantía al Tesorero Municipal y a su vez quedará con una copia y enviará otra a la Dirección Jurídica en un Plazo Máximo de 1 día Hábil para la elaboración del contrato.

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

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

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico de designado.
- 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 adeudadas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
  Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Garantía de Fiel Cumplimiento, no solo cauciona el contrato propiamente tal, sino también de todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquier sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas, sobre todo aquellas en que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria, además de las posibilidades de hacer efectivo el pago por subrogación con el dinero obtenido del cobro de dicha caución.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

12.1 Sera la Directora de Administración y Finanzas quien designará al Inspector(a) Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

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

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

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; cantidad recibida, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

a) Entregar los productos ofrecidos, en el plazo propuesto, por el oferente y contrato.

b) Provisión de productos, equipos y personal para la correcta ejecución y entrega de los productos.

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

d) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para supervisar la entrega de los productos.

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

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

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

14. PLAZO DE ENTREGA Y DISTRIBUCION

El Plazo de Entrega para el total de las 200 sillas giratorias **no podrá superar el día viernes 24 de diciembre de 2021,** debiendo realizar la entrega del 100% de las sillas de ofertadas, con su respectiva Factura.

La entrega se hará en la bodega de la Municipalidad de Cerrillos ubicada en piloto lazo 99, previa coordinación con el Inspector del Servicio en día y hora acordada con el adjudicatario.

Si el oferente no cuenta con el stock necesario para cumplir con los plazos de entrega, podrá reemplazar los productos faltantes con mobiliario de igual o superior precio, características y calidad, todo previa autorización del inspector técnico del servicio.

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con los productos adquiridos a través del respectivo informe fundado y en concordancia con las ETT.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio, conforme a lo ofertado.

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

15.1 REPOSICIÓN

De acuerdo a lo indicado en el punto VIII de las especificaciones técnicas, en caso de encontrarse sillas dañadas y/o que no se ajusten al precio de referencia y/o a la calidad requerida en la propuesta, deberán reponerse o reemplazarse por otra que cumpla con lo indicado, lo anterior deberá ser ejecutado en un plazo no superior a 48 horas corridas. Para dar cumplimiento a esto el adjudicatario deberá contar con un teléfono directo y hacer retiro de las sillas en dependencias municipales previo notificación y autorización del inspector técnico del servicio, quien a su vez si lo estimase podrá aplicar las multas establecidas en las bases administrativas generales.

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito o vía correo electrónico por el Inspector Técnico al proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

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

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

c) En el evento que los hechos alegados por el proveedor no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 5 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

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

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

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

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

17. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Atraso en el plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso o su proporción.

b) Por usar licencias que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas y/o los ofertados por el proveedor, con 3 U.T.M, por cada vez que se detecte.

c) No reemplazar las licencias que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por producto.

18. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

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

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

- Se entenderá incumplimiento grave:

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

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

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

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
c) Cuando el proveedor se ha sometido al procedimiento de reorganización o liquidación, de solicitarlo voluntariamente o encontrarse afecto por requerimiento de sus acreedores respectivamente.
d) Si el proveedor es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16 de las B.A.G.
h) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 14 de las B.A.G.

18.1. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

"El procedimiento para el término del Anticipado Contrato es el siguiente"

a) 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.
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 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.
d) Sera admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El ITO deberá hacer una propuesta al director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
f) La Resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
g) 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 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.
h) 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.
i) 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."

19. CASOS FORTUITOS

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

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

21. SUBCONTRATACIÓN

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

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

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso: Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector Técnico, previo a la presentación de su factura.

22. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

Milena Ramirez Santibañez
PROFESIONAL SECPLAN.

GMA/GZJ/mrs

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

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

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

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

CERRILLOS,..... 2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY DE TRANSPARENCIA N.° 20.285

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 202__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

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

CERRILLOS,..... 2021.

Es conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 6

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

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N°7

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

Yo, ...,

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

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

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N.° 8

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

Nota: Plazo debe de señalarse en días enteros y corridos, plazo comienza a regir desde el día siguiente de recibir la orden de compra a través del portal mercado publico.cl. en caso de no dar cumplimiento lo anterior la multa estar indicada en el numeral n°16, a) de las BAG. Multa de2 UTM por día de atraso.

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

CERRILLOS,..... 2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

FORMATO N°9

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

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

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO TOTAL
$

INDICAR SI ES AFECTO A IVA.

SI ——— NO ———

VALOR TOTAL IVA Incl.
$

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

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PUBLICA:

"ADQUISICION DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	30 de noviembre de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 30 de noviembre de 2021, hasta las 14:00 horas del 2 de diciembre de 2021.
ENTREGA DE MUESTRAS	Desde el 30 de noviembre hasta el 2 de diciembre horario de 9:00 a 16:00 hrs. En Piloto Lazo 120 coordinar con Julio Riveros. Finanzas
RESPUESTAS A CONSULTAS	07 de diciembre de 2021.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	10 diciembre de 2021, a las 12:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	10 diciembre de 2021, a las 12:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	29 diciembre de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	07 de Enero de 2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS

UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Administración y Finanzas – Activo Fijo Contable

UBICACIÓN: Piloto Lazo #120, Cerrillos, Región Metropolitana

I. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

En el marco de realizar una renovación de los bienes muebles que tienen a disposición los funcionarios municipales, es que se ha considerado, en una primera etapa, **la adquisición de 175 sillas giratorias para los funcionarios municipales de la I. Municipalidad de Cerrillos.**

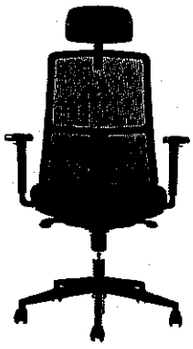
II. RANGO DE MEDIDAS

	Largo / Profundidad (cms.)	Ancho (cms.)	Altura mínima (cms.)	Altura máxima (cms.)
Silla	55 o superior	60 o superior	110 o superior	120 o superior
Asiento	50 o superior	50 o superior	40 o superior	50 o superior

III. CARACTERISTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

1. Ergonómica.
2. Respaldo alto tapizado en malla, con soporte lumbar regulable en altura, reclinación ajustable con mecanismo de posiciones de bloqueo.
3. Cabecera tapizada en tela o malla.
4. Asiento tapizado en tela, con espuma inyectada.
5. Regulación de altura del asiento.
6. Apoya brazos regulables en altura.

Imágenes Referenciales





La silla giratoria requerida deberá cumplir con la totalidad de los rangos de medidas y características técnicas antes mencionadas, para lo cual los oferentes deberán incluir la Ficha Técnica de la silla propuesta.

El oferente podrá realizar una propuesta de hasta 2 modelos de sillas giratorias distintas para completar el stock de 175 sillas, siempre y cuando estas cumplan de igual o superior forma la totalidad de los rangos de medidas y características técnicas.

REVISADO Marta Paz Ibáñez

Las sillas giratorias deberán incluir el servicio de armado en el lugar de despacho o, en su defecto, venir armadas para su entrega. No se aceptaran sillas giratorias que vengan embaladas en cajas.

IV. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para la adquisición se encuentra en la cuenta 215-29-04-000-000-000 SILLAS GIRATORIAS Y OTROS, el cual dispone de un monto total de $30.000.000 con impuestos incluidos para la adquisición de las 175 sillas giratorias.

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para el total de las 175 sillas giratorias **no podrá superar el día viernes 24 de diciembre de 2021,** debiendo realizar la entrega del 100% de las sillas giratorias ofertadas, con su respectiva Factura.

Las sillas deberán entregarse en la bodega de la Municipalidad de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo #99, Cerrillos, de forma parcializada según la cantidad requerida por el Inspector Técnico del Servicio en día y hora acordada con el adjudicatario con su debida Guía de Despacho, hasta terminar la totalidad de la entrega de las 175 sillas, en la cual se requerirá su respectiva Factura entregada al Inspector Técnico del Servicio, quien deberá dar su respectiva conformidad.

El adjudicatario será responsable de la entrega de las sillas giratorias. El costo de la licitación incluye fletes y/o traslados de los productos, además del servicio de armado de cada una de las sillas giratorias.

El Municipio no responderá, ni se hará cargo alguno de los siniestros que pudiere sufrir el adjudicatario, subsistiendo la obligación de entrega de las sillas en los plazos acordados con el Inspector Técnico del Servicio.

VI. HORARIO DE ENTREGA

El oferente que se adjudique la propuesta, realizará la entrega de las sillas giratorias entre las 09:00 y las 17:00 horas de lunes a viernes, para lo cual deberá coordinarse con el Inspector Técnico del Servicio.

El costo del traslado será cargo del adjudicatario.

VII. RECEPCIÓN DE MUESTRA OBLIGATORIA

Los proponentes deberán hacer entrega obligatoria de 1 muestra de la silla giratoria propuesta, o 2 muestras en caso de que el proponente oferte 2 modelos. La muestra será recepcionada en día y lugar señalado en el itinerario que acompaña la licitación. Los oferentes deberán entregar las muestras con Guía de Despacho.

El Inspector Técnico del Servicio dejará constancia de la recepción de la muestra por escrito en el libro de correspondencia.

La oferta final no podrá considerar sillas giratorias de menor calidad o características a la entregada como muestra obligatoria.

Si el oferente no tuviera el stock necesario para cumplir con los plazos de entrega, podrá reemplazar los productos faltantes con sillas giratorias de igual o superiores características y calidad, previa autorización del Inspector Técnico del Servicio.

Cada una de las muestras que entreguen los oferentes deberán especificar: Nombre del oferente (o razón social), medidas y especificaciones técnicas de la silla giratoria, acompañando la respectiva Guía de Despacho.

REVISADO María Paz Imbarra

Cabe señalar que en el caso que los oferentes ingresen su oferta en el Portal Mercado Publico y no hagan entrega de la muestra solicitada dentro del día y hora establecido, su propuesta no será evaluada y, por tanto, será declarada como causal de Rechazo.

Posterior a la adjudicación, los oferentes no adjudicados deberán de contactarse con la Municipalidad de Cerrillos para hacer retiro de las muestras, previa autorización del Inspector Técnico del Servicio.

VIII. GARANTÍA

Los proponentes deberán asegurar una garantía mínima de 1 año, la que regirá a contar del día siguiente de la emisión del informe de recepción conforme sin observaciones por parte del Inspector Técnico del Servicio, que será emitido una vez entregada la totalidad de las 175 sillas giratorias.

La garantía deberá custodiar los elementos que fallen a causa atribuible a un problema de fabricación.

IX. REPOSICIÓN

En caso de encontrarse sillas dañadas y/o que no se ajusten a la calidad requerida en la propuesta, deberán reponerse o reemplazarse por otra silla en buen estado, y que se ajuste a la calidad propuesta, lo anterior deberá ser ejecutado en un plazo no superior a 48 horas corridas. Para ello, el adjudicatario deberá contar con un número telefónico directo y hacer retiro del o las sillas en dependencias municipales, previa notificación y autorización del Inspector Técnico del Servicio, quien, a su vez, si así lo estimase podrá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas Generales.

Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de alguna deficiencia, desperfecto o componente en mal estado que alguna silla ocasione daños a terceros, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, eximiéndose de responsabilidad a la I. Municipalidad de Cerrillos. El mandante no pagará al adjudicatario ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ACTIVO FIJO CONTABLE

JULIO RIVEROS ARANGUEZ
Encargado
Activo Fijo Contable

Cerrillos, 08 de octubre de 2021.

REVISADO
Mario Paz Imbarra

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS

UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Administración y Finanzas – Activo Fijo Contable

UBICACIÓN: Piloto Lazo #120, Cerrillos, Región Metropolitana

I. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

En el marco de realizar una renovación de los bienes muebles que tienen a disposición los funcionarios municipales, es que se ha considerado, en una primera etapa, **la adquisición de 175 sillas giratorias para los funcionarios municipales de la I. Municipalidad de Cerrillos.**

II. RANGO DE MEDIDAS

	Largo / Profundidad (cms.)	Ancho (cms.)	Altura mínima (cms.)	Altura máxima (cms.)
Silla	55 o superior	60 o superior	110 o superior	120 o superior
Asiento	50 o superior	50 o superior	40 o superior	50 o superior

III. CARACTERISTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS

1. Ergonómica.
2. Respaldo alto tapizado en malla, con soporte lumbar regulable en altura, reclinación ajustable con mecanismo de posiciones de bloqueo.
3. **Cabecera tapizada en tela o malla (requisito no excluyente – opcional)**
4. Asiento tapizado en tela, con espuma inyectada.
5. Regulación de altura del asiento.
6. Apoya brazos regulables en altura.

Imágenes Referenciales







La silla giratoria requerida deberá cumplir con la totalidad de los rangos de medidas y características técnicas antes mencionadas, para lo cual los oferentes deberán incluir la Ficha Técnica de la silla propuesta.

La Cabecera, si bien no es un requisito excluyente, podrá requerirse para algunas sillas, cantidad que será determinada por el Inspector Técnico del Servicio, las cuales el adjudicatario deberá mantener el precio de oferta adjudicado.

El oferente podrá realizar una propuesta de hasta 2 modelos de sillas giratorias distintas para completar el stock de 175 sillas, siempre y cuando estas cumplan de igual o superior forma la totalidad de los rangos de medidas y características técnicas.

Las sillas giratorias deberán incluir el servicio de armado en el lugar de despacho o, en su defecto, venir armadas para su entrega. No se aceptaran sillas giratorias que vengan embaladas en cajas.

IV. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para la adquisición se encuentra en la cuenta 215-29-04-000-000-000 SILLAS GIRATORIAS Y OTROS, el cual dispone de un monto total de $30.000.000 con impuestos incluidos para la adquisición de las 175 sillas giratorias.

V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para el total de las 175 sillas giratorias **no podrá superar el día viernes 24 de diciembre de 2021,** debiendo realizar la entrega del 100% de las sillas giratorias ofertadas, con su respectiva Factura.

Las sillas deberán entregarse en la bodega de la Municipalidad de Cerrillos, ubicada en Piloto Lazo #99, Cerrillos, de forma parcializada según la cantidad requerida por el Inspector Técnico del Servicio en día y hora acordada con el adjudicatario con su debida Guía de Despacho, hasta terminar la totalidad de la entrega de las 175 sillas, en la cual se requerirá su respectiva Factura entregada al Inspector Técnico del Servicio, quien deberá dar su respectiva conformidad.

El adjudicatario será responsable de la entrega de las sillas giratorias. El costo de la licitación incluye fletes y/o traslados de los productos, además del servicio de armado de cada una de las sillas giratorias.

El Municipio no responderá, ni se hará cargo alguno de los siniestros que pudiere sufrir el adjudicatario, subsistiendo la obligación de entrega de las sillas en los plazos acordados con el Inspector Técnico del Servicio.

VI. HORARIO DE ENTREGA

El oferente que se adjudique la propuesta, realizará la entrega de las sillas giratorias entre las 09:00 y las 17:00 horas de lunes a viernes, para lo cual deberá coordinarse con el Inspector Técnico del Servicio.

El costo del traslado será cargo del adjudicatario.

VII. RECEPCIÓN DE MUESTRA OBLIGATORIA

Los proponentes deberán hacer entrega obligatoria de 1 muestra de la silla giratoria propuesta, o 2 muestras en caso de que el proponente oferte 2 modelos. La muestra será recepcionada en día y lugar señalado en el itinerario que acompaña la licitación. Los oferentes deberán entregar las muestras con Guía de Despacho.

El Inspector Técnico del Servicio dejará constancia de la recepción de la muestra por escrito en el libro de correspondencia.

La oferta final no podrá considerar sillas giratorias de menor calidad o características a la entregada como muestra obligatoria.

Si el oferente no tuviera el stock necesario para cumplir con los plazos de entrega, podrá reemplazar los productos faltantes con sillas giratorias de igual o superiores características y calidad, previa autorización del Inspector Técnico del Servicio.

Cada una de las muestras que entreguen los oferentes deberán especificar: Nombre del oferente (o razón social), medidas y especificaciones técnicas de la silla giratoria, acompañando la respectiva Guía de Despacho.

Cabe señalar que en el caso que los oferentes ingresen su oferta en el Portal Mercado Publico y no hagan entrega de la muestra solicitada dentro del día y hora establecido, su propuesta no será evaluada y, por tanto, será declarada como causal de Rechazo.

Posterior a la adjudicación, los oferentes no adjudicados deberán de contactarse con la Municipalidad de Cerrillos para hacer retiro de las muestras, previa autorización del Inspector Técnico del Servicio.

VIII. GARANTÍA

Los proponentes deberán asegurar una garantía mínima de 1 año, la que regirá a contar del día siguiente de la emisión del informe de recepción conforme sin observaciones por parte del Inspector Técnico del Servicio, que será emitido una vez entregada la totalidad de las 175 sillas giratorias.

La garantía deberá custodiar los elementos que fallen a causa atribuible a un problema de fabricación.

IX. REPOSICIÓN

En caso de encontrarse sillas dañadas y/o que no se ajusten a la calidad requerida en la propuesta, deberán reponerse o reemplazarse por otra silla en buen estado, y que se ajuste a la calidad propuesta, lo anterior deberá ser ejecutado en un plazo no superior a 48 horas corridas. Para ello, el adjudicatario deberá contar con un número telefónico directo y hacer retiro del o las sillas en dependencias municipales, previa notificación y autorización del Inspector Técnico del Servicio, quien, a su vez, si así lo estimase podrá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas Generales.

Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de alguna deficiencia, desperfecto o componente en mal estado que alguna silla ocasione daños a terceros, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, eximiéndose de responsabilidad a la I. Municipalidad de Cerrillos. El mandante no pagará al adjudicatario ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones.

Cerrillos, 20 de octubre de 2021.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 400/024/2021

FECHA: 23/09/2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
23 SEP 2021
FOLIO 1049

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
Activo Fijo	**Administración y Finanzas**	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
200	unidades	**SILLAS GIRATORIAS**	**$30.000.000**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
• PROPUESTA PÚBLICA "ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" • **SE ADJUNTAN ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterio**

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
29 SEP 2021
RECIBIDO

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 400/024/2021

FECHA: 23/09/2021

Firma Departamento	Firma Director

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ACTIVO FIJO CONTABLE

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
29	04	000	FIGEM AÑO 2020.

CONTABILIDAD
23 SEP 2021
OC# 11443

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)

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
29 SEP 2021
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/1221/2021

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 25.11.21
Nº Ingreso: 31466
Hora

REF. : ***SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN***

Cerrillos, 24 de noviembre de 2021.

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/548/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N° 1100/1302/2021 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"**, se propone si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 26 de noviembre de 2021.**

Sin otro particular, le saluda cordialmente

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

VIVIANA PESCE DEL RIO
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GMA/mrs
c.c.
- Destinatario

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/1221/2021

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

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

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, 24 de noviembre de 2021.

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/548/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N° 1100/1302/2021 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"ADQUISICIÓN DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"**, se propone si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 26 de noviembre de 2021.**

Sin otro particular, le saluda cordialmente



VIVIANA PESCE DEL RIO
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GMA/mrs
c.c.
- Destinatario

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 1282 2021

FECHA: 10 NOV 2021

DESTINATARIO: Milena

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☒
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
- COORDINAR CON: _____

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE
PASE A: _____
FECHA: _____
PARA: _____

_____
DIRECTORA SECPLAN

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

Fecha 08/11/2021

OBLIGACION

Comprobante	1143	Fecha	23/09/2021	Resolución	
Rut		Nombre			
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	24	Departamento	D.A.F.
Banco	SCOTIABANK FONDOS GENERALES	Centro Costo	D.A.F.		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	200 SILLAS P/ ACTIVO FIJO	(FIGEM 2020)			

Listado de Cuentas					
Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS	30,000,000	70,478,640	19,618,264	20,860,376
	Total	30,000,000			

Cuenta Contable	Area Gestion	Programa	SubPrograma	Monto	Pres.Vigente	Ob. Acumulada	Saldo
215-29-04-000-000-000	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	(1) GESTION INTERNA	30,000,000	70,478,640	19,618,264	20,860,376

PREPARADO POR

V° B°

JEFA DE CONTABILIDAD (S)
08 NOV 2021

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMIN. Y FINANZAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
08 NOV 2021
FOLIO 1268
RECIBIDO

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD.: 400/ 738 /2021

ANT.: *No hay*

MAT.: *Modificación EETT*

Cerrillos, 10 de noviembre de 2021

A: ***SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA***
DIRECTORA (s) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Mediante el presente, envió a usted las nuevas Especificaciones Técnicas que reemplazan a las que acompañaban la Solicitud de Pedido N° 400/024/2021 para la adquisición de 200 sillas giratorias para la Municipalidad de Cerrillos, que ahora serian 175 sillas giratorias.

Por lo anterior, solicito dejar sin efecto el documento enviado mediante Ord. 400/635/2021 y reemplazarlo por el que se acompaña en el presente oficio.

Se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECTORA

MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10:15.
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 NOV 2021
FOLIO 1282
RECIBIDO

MPIV/jra
C.c.
- *Destinataria*
- *Archivo DAF*

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 1049 2021

FECHA: 28/09/2021

DESTINATARIO: Manuel

URGENTE

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE SUELO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☑
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☑
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☑
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE

PASE A: _____

FECHA: _____

PARA: _____

DIRECTORA SECPLAN

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO N°: 600/ 1095 2021

FECHA: 12/10/2021

DESTINATARIO: (2) Manuel cc: Leslie y Claudia — URGENTE

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☑
- ESTUDIO Y PROPOSICION ✓
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE SUELO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ✓
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ✓
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:
Favor realizar Bases administrativas una vez entrega la Factibilidad de presupuesto

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE
PASE A: Manuel
FECHA: 13/10/2021
PARA: bases administrativas.

DIRECTORA SECPLAN

CERRILLOS - SECPLAN LICITACIONES
12 OCT 2021
RECIBIDO

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIREC. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD.: 400/ 635 /2021

ANT.: *SP 400/024/2021*

MAT.: *Reemplaza EETT Sillas*

Cerrillos, *08 de octubre de 2021*

A: ***SRA. GLADYS MORALES ANDRADE***
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DE: ***SRA. MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS***
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mediante el presente, envió a usted las nuevas Especificaciones Técnicas que reemplazan a las que acompañaban a la Solicitud de Pedido N° 400/024/2021 para la adquisición de 200 sillas giratorias para la Municipalidad de Cerrillos, por lo que solicito dejar sin efecto ese documento y reemplazarlo por el que se acompañan en el presente oficio.

Se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECTORA

MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MPIV/jra
C.c.
- *Destinataria*
- *Archivo DAF*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Piloto Lazo N°120, Cerrillos
Teléfono: 228707838 / E-mail: secretaria_daf2@mcerrillos.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
12 OCT 2021
FOLIO 1045
RECIBIDO

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
12 OCT 2021
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº 600/ 2021

FECHA: 08 NOV 2021

DESTINATARIO: Milena — URGENTE

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE SUELO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:
Dar continuidad proceso de compra

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE
PASE A: _____
FECHA: _____
PARA: _____

DIRECTORA SECPLAN (S)

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/0548/2021

ANT. : ORD N°600/1166/2021

MAT : Informe que indica.
Cerrillos, 15 de Noviembre de 2021

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

A : **SRA. GEOGINA ZAMORANO JARA**
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN (s).

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"ADQUISICION DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- Punto 11 "GARANTIAS."

Se sugiere que se modifique la no solicitud de la Garantía de Seriedad es en virtud del artículo 2 Transitorio por la modificación introducida de fecha 21 de enero de 2020, se publicó en el Diario Oficial el Decreto Supremo N° 1.218 del Ministerio de Hacienda, por el cual se modifica el Decreto Supremo N° 250 que contempla el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.

3.- Punto 11.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Se sugiere ajustar el porcentaje en virtud de lo señalado en punto anterior a un 5%.

4.- Punto 16 PROCEDIMIENTO PARA MULTAS.

Se sugiere ajustar el orden correlativo alfabético, ya que después de la letra f) sigue la letra g) no la letra a)

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICO(s)
DIRECTOR

TGT/jpcv
DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

11:08
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
17 NOV 2021
FOLIO 1323
RECIBIDO

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
17 NOV 2021
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
11 NOV 2021
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N.° 600/1166/2021

DE : SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

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

Cerrillos, 11 de Noviembre de 2021

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"ADQUISICION DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS",** 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.

Aprovechamos de hacer 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 CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA (S)
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 1323 2021

FECHA:

DESTINATARIO: Héctor

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☒
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☒
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:
Favor dar carácter de urgente

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE

PASE A: _____

FECHA: _____

PARA: _____

_____

DIRECTORA SECPLAN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 1347 2021

FECHA:

DESTINATARIO: Rilma

CONTROL DE GESTIÓN ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☑

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☑
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

SECRETARIA ☐

ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
CONOCIMIENTO Y FINES ☐
PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐
COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE
PASE A: _____
FECHA: _____
PARA: _____

_____
DIRECTOR/A SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
OFICINA DE

19/11/2021

N° FOLIO 000301
MATERIA REMITE BAG

N° DOC. 1302 TIPO DOC. MEMO FECHA EMISION 19/11/2021

DE () CONTROL

A:

[ ] ADMINISTRADOR MUNICIPAL
[ ] CONTROL
[ ] GESTION ANBIENTAL
[ ] JURIDICO
[ ] OBRAS
[ ] PERSONAL
[ ] SECMUN
[ ] SERVICIOS GENERALES
[ ] ALCALDIA
[ ] DAF
[ ] INFORMATICA
[ ] JUZGADO
[ ] PATENTES COMERCIALES
[ ] REMUNERACIONES
[X] SECPLAN
[ ] TRANSITO
[ ] CONTABILIDAD
[ ] DIDECO
[ ] INGENIERIA
[ ] LICENCIAS DE CONDUCIR
[ ] PERMISOS DE CIRCULACION
[ ] RRHH DAEM
[ ] SEGURIDAD
[ ] Z

AGRADECERE:

[ ] ARCHIVESE
[ ] ELABORACION DE CHEQUE
[ ] ENTREGA DE CHEQUE
[ ] ESTUDIAR E INFORMAR POR ESCRITO
[ ] INFORME EN DERECHO
[ ] PARA FIRMA
[ ] PARA SU CONOCIMIENTO
[ ] PROCESO DE PAGO
[ ] RELATO A JURIDICA
[ ] REQUIERE RESPUESTA
[ ] RESPUESTA
[ ] RESPUESTA A CGR
[ ] REVISION
[ ] VENIR A VERME
[ ] 1 DIA (M)
[ ] 10 DIAS
[ ] 15 DIAS
[ ] 2 DIAS (M)
[ ] 20 DIAS
[ ] 3 DÍAS (M)
[ ] 30 DIAS
[ ] 4 DIAS

OBSERVACIONES:

FIRMA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
19 NOV 2021
FOLIO 13577
RECIBIDO

MemorandumN° 1100 / 1302 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/1200/2021**

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

Mat. **Remite BAG**

Fecha **19-11-2021**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Adquisición de Sillas Giratorias para Funcionarios".

Sin perjuicio de lo anterior, se solicita ajustar el Itinerario de acuerdo a lo indicado en el punto 14.

Esta Unidad de Control no se pronuncia respecto de las Especificaciones Técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Se debe adjuntar en su oportunidad la respectiva Factibilidad Prespuestaria otorgada por la DAF.

Sin otro particular, se despide atentamente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

MEMORÁNDUM N° 600/1200/2021

A : SR. SERGIO ACHÁ CARTES
DIRECTOR
DE CONTROL

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

REF. : *SOLICITA REVISIÓN INTEGRAL Y Vº Bº DE BASES DE LICITACIÓN*

Cerrillos, 17 de noviembre de 2021.

Junto con saludar, remito a Ud. la documentación correspondiente a la licitación pública **"ADQUISICION DE SILLAS GIRATORIAS PARA FUNCIONARIOS"**, lo anterior para su revisión y posterior visado, se realizaron las correcciones, se incorporaron las correcciones mencionadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, adjunta:

- Copia Ordinario A. Jurídica N.º 1000/ 0547 /2021
- Propuesta de Itinerario de licitación
- Bases Administrativas Generales
- Especificaciones Técnicas
- Formatos

Le saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GZJ/hrr
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan
- N° Interno _1218