CERRILLOS
Municipio Ciudadano

001291

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Cerrillos, 29 NOV 2021

V I S T O S:

2492

La Providencia Alcaldicia N.º 100/ /2021; el Memorándum Nº 600/1154/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/ 547/2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/1303/ 2021 de la Dirección de Control; Obligación Nº 591 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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS",** 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 13:00 horas del 3 de diciembre de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **7 de diciembre de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será el **13 de diciembre de 2021 a las 15:30 hrs**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **13 de diciembre de 2021 a las 15:31 hrs** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: **la Directora de Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica, el Jefe de Educación Municipal DAEM y la Secretaria Municipal**, en su calidad de ministro de fe, o por quien ellos designen.

8. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Georgina Zamorano Jara, **Directora (S) de Secretaría Comunal de Planificación** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 6.995.160-0;** Don Jorge Salgado Martínez **Director de Asesoría Jurídica** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 10.969.333-5;** Don Manfredo Langer Ramírez **,Jefe del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con

DECRETO EXENTO Nº 202/ 001291 **/2021**

responsabilidad administrativa **RUT:12.138.301-2;** Doña Cecilia Ulloa Chacón **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

09. El Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), será designado por el Departamento de Educación de 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

I. 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 100/002492
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
00363 29 2021

Llámese a Propuesta Publica denominada Adquisición de Tablets para Educación Cerrillos, conforme a lo indicado en el memo N° 600/1223/2021 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: _____

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/1223/2021

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: 3101
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° 1100/1303/2021 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"**, se propone si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 30 de noviembre de 2021.**

Sin otro particular, le saluda cordialmente

Secretaria Comunal de Planificación
DIRECTOR

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

VPDR/mrs
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/1223/2021

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° 1100/1303/2021 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"**, se propone si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 30 de noviembre de 2021.**

Sin otro particular, le saluda cordialmente



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

VPDR/mrs
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan

PROPUESTA PUBLICA:

"ADQUISICION DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

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 03 de diciembre de 2021.
RESPUESTAS A CONSULTAS	07 de diciembre de 2021.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	13 diciembre de 2021, a las 15:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	13 diciembre de 2021, a las 15:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	21diciembre de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	29 de diciembre de 2021

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Publica que realiza la Municipalidad de Cerrillos Y se enmarca en la adquisición de 190 tablets para las escuelas Municipales de Cerrillos: Pedro Aguirre Cerda, Cóndores de Plata, Los Cerrillos, Ejercito Libertador, a través del Departamento de Educación.

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Departamento de Educación.

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

OBJETO DE LA PROPUESTA.

Inversión de recursos, equipamiento e innovaciones pedagógicas y de apoyo a los estudiantes. Contar con herramientas de innovación pedagógicas en base o Uso de TICS, que permitan aprendizajes significativos en los alumnos, dotando a los Establecimientos de insumos, herramientas y servicios para el trabajo en aula y fuera de ella que sea innovador y didáctico en base a Proyectos.

Apoyo a los Estudiantes, a través de insumos u otros para el bienestar.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición de tablets para el programa es de: **$28.500.000- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas N° 215.29.06.001.005.001, 215.29.06.001.005.002, 215.29.06.001.005.004, 215.29.06.001.005.008, del presupuesto de Educación programa Subvención Especial Preferencial SEP 2021.

1.3. FINANCIANTE

Dirección de Educación Pública, Programa SEP 2021, mediante el Plan de Mejoramiento Educativo para el año 2021, y la Municipalidad de Cerrillos, protocolizado en D.E. 202.021-2021, D.E.202.022-2021, D.E.202.023-2021, D.E. 202.026-2021. De la Municipalidad de Cerrillos.

1.4. DEFINICIONES

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

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

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

REVISADO CONTROL

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 FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.
n) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
o) OFERENTE: Proveedor que participa en la licitación.
p) ORDEN DE COMPRA: Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.
q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

1.5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de os dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicos, 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 supere 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, ejerciendo dicho cargo el jefe DAEM. O por la persona que este designe, según el Titulo Segundo, art. 27° y 28° del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.

c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones, si lo hubiese.
f) Formatos y/o Anexos.

2.2. ACLARACIONES

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

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

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

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

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

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. 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.

En todo caso, para la presente licitación la UTP deberá presentar un documento privado para la constitución de la UTP, el que será requisito presentar conjuntamente con la oferta, con el compromiso de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.

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

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

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado común con poder suficiente.
f) 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 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 estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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.

5.2.1 Declaración Simple **(FORMATO N° 9) de Cumplimiento de los Requisitos técnicos de la Tablet a ofertar** donde el oferente indicará si cumple o no con lo requerido.

5.2.2. Declaración Simple sobre **Inclusión laboral (FORMATO N.° 10)**, según la siguiente tabla:

Materias y Contenidos	Medio de Verificación
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 1 mes e inscripción en **Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN**. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer de 60 años y hombre mayor de 65 años)	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 1 mes y copia de carnet de identidad del trabajador. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a **Jóvenes Desempleados** (18 a 25 años)	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores jóvenes desempleados, copia de carnet de identidad del trabajador y certificado de la AFP que el trabajador no tuvo cotizaciones en el último mes antes del inicio de la fecha del contrato, o acreditación beneficiario programa **"Subsidio Joven"** de SENCE. (mínimo 1 trabajador/a)
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 1 mes, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por **CONADI**. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor cuenta con **Sello Empresa Mujer**	**Presentar Sello Vigente.**

5.2.3. Declaración Simple por garantía extendida adicional. Este criterio se evaluará según lo declarado en el **(Formato N.° 11)**, donde el oferente indicará si cuenta con garantía extendida adicional y los meses que cubre.

5.3. DOCUMENTO ECONÓMICO

Oferta Económica, deberá indicar al igual que en la oferta que realiza a través del portal mercado público **(Formato 12)**, el valor neto (sin IVA incluido) igualmente se solicita indicar el total del servicio a ofertar.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

El plazo para que el proveedor adjunte documentos o respuesta, será de a lo menos 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.

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** Georgina Zamorano Jara, **Directora (S) de Secretaría Comunal de Planificación** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 6.995.160-0**; Don Jorge Salgado Martínez. **Director de Asesoría Jurídica** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad

administrativa **RUT: 10.969.333-5;** Don Manfredo Langer Ramírez **,Jefe del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT:12.138.301-2;** Doña Cecilia Ulloa Chacón **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N.° 19.886).

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

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información.

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	20%	Oferta Económica (neta)	20
TÉCNICO	70%	Plazo de Entrega	15
		Cumplimiento de los Requisitos Técnicos	35
		Inclusión Laboral	10
		Garantía Extendida	10
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10
PUNTAJE TOTAL			**100**

001291

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (20%):

La Oferta Económica equivale al 20% 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.° 11**. Se evaluará según la siguiente fórmula:

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

$$\frac{OM}{OE} \times 20$$

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (70%)

La Oferta Técnica equivale al 70% de la evaluación total, la que a su vez se divide en dos subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA (15%)

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

Plazo de Entrega	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega Inmediata entre 1 a 5 días	100	15%	15
Entrega entre 5 y 15 días	80		12
Entrega 15 y 25 días	50		7 5
Entrega de 25 días o más o no describe plazo	0		0

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

8.2.2. Cumplimiento de los Requisitos Técnicos (35%).

Este criterio se evaluará según lo declarado en el **Formato N.° 11**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cumplimiento de los Requisitos Técnicos	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Cumple con todos los requisitos técnicos solicitados	100	35%	35
No cumple con todos los requisitos técnicos solicitados.	0		0

8.2.3. INCLUSIÓN LABORAL (10%)

Este criterio se evaluará según lo declarado en el **Formato N.° 10**, de acuerdo a la siguiente tabla:

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

8.2.4. GARANTIA EXTENDIDA (10%)

Este criterio se evaluará según lo declarado en el **Formato N. °11**, de acuerdo a la siguiente tabla:

GARANTIA EXTENDIDA	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Cuenta con garantía de 12 meses o más	100	10%	10
Cuenta con garantía de 6 a 10 meses	80		8
Cuenta con garantía de 3 a 6 meses	60		6
Cuenta con garantía de menos de 3 meses	40		4
No incluye garantía	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

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

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

8.4. DESEMPATE

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

- OFERTA NETA.
- PLAZO ENTREGA.
- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.
- INCLUSIÓN LABORAL.
- GARANTIA EXTENDIDA.
- 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) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual será suscrito por las partes mediante instrumento privado toda vez que dependiendo el monto de adjudicación podría darse el supuesto que se necesite suscribir el instrumento a través de la vía de Escritura pública y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato y dentro de los 7 días corridos siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, este deberá ser pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, la Alcaldesa podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de hasta 12 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

10.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

10.5. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

11. GARANTÍAS

En lo indicado en el Diario Oficial Num. 43.077 de fecha 14 de octubre de 2021 Decreto Supremo N°1.218, que Modifica de forma transitoria el Decreto Supremo N° 250, de 2004, Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en relación con la presentación de garantías de Seriedad de la Oferta y de garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

11.1. 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 TABLETS EDUCACION CERRILLOS."**., y su correspondiente ID.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** 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 El jefe(a) de la Unidad Técnica respectiva designará a un(a) funcionario(a) municipal como 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 y de calidad de los productos, 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, de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o anexos requeridas por la municipalidad.

b) Provisión de productos, equipos y personal para la correcta ejecución y entrega de los productos.
c) Aceptar las observaciones y/o modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para supervisar la entrega de los productos.
e) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
f) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
g) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

14. DISTRIBUCION

Se deberá despachar y distribuir los productos solicitados a cada establecimiento indicado en anexo de distribución correspondientes. De igual forma la facturación debe ser según listado de distribución es decir por escuela.

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 bienes 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.

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

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 escrita 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.

g) 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) Cambiar las secuencias y/o lugares informados por el I.T.S. para la entrega de bienes, con el equivalente a 3 U.T.M. por vez que se detecte.

c) Por usar materiales e insumos 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.

d) No reemplazar los equipos (tablets) 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.

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

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

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.

Plazo de entrega de las Tablets.

Se entenderá contado una vez decretado el respectivo contrato. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el mandante o unidad requirente podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo definitivo de entrega del producto podrá ser definido de mutuo acuerdo entre el Departamento de Educacion y el proveedor adjudicado fijando en el contrato un plazo mínimo y máximo.

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 Nº19.880. 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 contratista 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.

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

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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

d) Haber 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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

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.

"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N°7

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

Yo, ...,

En representación de la Empresa: .....,
RUT..... vengo en declarar que el 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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N.° 9

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CARASTERISTICAS TECNICAS

REQUISITOS TECNICOS		CUMPLE / NO CUMPLE
Procesador	Quad-Core 2GHZ Mhz	
Placa Madre	Integrada	
Memoria RAM	2GB	
Video/Gráficos	SI	
Almacenamiento Interno	32GB	
Fuente de Poder	220 Vol.	
Gabinete	Tablet	
Tamaño de la Pantalla	8" Pulgadas	
Resolución	1280X800	
Bateria	5100 MAH	
Sistema Operativo	Andoid	
Wifi	SI	
WebCam	SI	
Adaptador de Energia	SI	
Lector de Tarjetas	Micro SD	
BlueTooth	SI	
Tiempo de vida de la bateria	Sobre 5 horas	
Audio	SI	
Banda Movil	2G-3G-4G	
SimCard	SI	
Compatibilidad	Compatibilidad chip de datos Muticompañia	
Audifono/Microfono	SI (adicional)	
Mica de vidrio templado	SI (adicional)	
Funda de silicona	SI (adicional)	
Cargador de repuesto	SI (adicional)	

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N.° 10

OFERTA TÈCNICA- DECLARACION SIMPLE SOBRE INCLUCION LABORAL:

SI _____ NO_____

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

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

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N°11

GARANTIA EXTENDIDA

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

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

CUENTA CON GARANTIA EXTENDIDA

SI _____ **NO** _____

INDICAR CANTIDAD DE MESES A CUBRIR

_____

_____

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

CERRILLOS, ...2021.

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"

FORMATO N°12

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TABLETS ESTABLECIMIENTOS

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Procesador	Quad-Core 2GHZ Mhz
Placa Madre	Integrada
Memoria RAM	2GB
Video/Gráficos	SI
Almacenamiento Interno	32GB
Fuente de Poder	220 Vol.
Gabinete	Tablet
Tamaño de la Pantalla	8" Pulgadas
Resolución	1280X800
Bateria	5100 MAH
Sistema Operativo	Android
Wifi	SI
WebCam	SI
Adaptador de Energía	SI
Lector de Tarjetas	Micro SD
BlueTooth	SI
Tiempo de vida de la batería	Sobre 5 horas
Audio	SI
Banda Movil	2G-3G-4G
SimCard	SI
Compatibilidad	Compatibilidad chip de datos Multicompañía
Audífono/Micrófono	SI
Mica de vidrio templado	SI
Funda de silicona	SI
Cargador de repuesto	SI

Observaciones: La normalización tecnológica en el ámbito Educacional es un reto continuo para la Administración Pública en su afán por efectuar labores de estandarización tecnológica entre las diferentes comunidades educacionales del país, esto con el objeto de optimizar recursos y bajar costes. Actualmente los 9 establecimientos Educacionales Municipales de la comuna de Cerrillo cuentan con un parque de 3.500 Tablet Samsung.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACION

Manfredo Langer Ramírez.
Jefe DAEM.
Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

DISTRIBUCIÓN

Colegio	Cantidad Tablet
D-33	50
D-259	30
D-271	35
EJERCITO	75
TOTAL	190

LISTADO PARA DESPACHO

Datos de **contacto Escuela Pedro Aguirre Cerda**	
Dirección	Avenida Buzeta 4437
Teléfono	56 9 7825 5265
Nombre contacto	Evelyn Sepulveda

Datos de **contacto Escuela Cóndores de Plata**	
Dirección	Salomón Sack 925 Cerrillos
Teléfono	569 664 55 760
Nombre contacto	Cristian Palma (Director)

Datos de **contacto Escuela Los Cerrillos**	
Dirección	Avenida Los Cerrillos, Cerrillos
Teléfono	569 622 76 252
Nombre contacto	Cristobal Cabrera (Director)

Datos de **contacto Escuela Ejercito Libertador**	
Dirección	Rosa Ester Rodriguez 6902, Cerrillos
Teléfono	569 784 12 034
Nombre contacto	Jorge Ibarra (Director)

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

Fecha 13/10/2021

OBLIGACION

Comprobante 591 Fecha 13/10/2021 Resolución

Rut 069255000-5 Nombre I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Tipo Doc. SOL.PEDIDO Numero Doc. 80 Departamento ADM. CENTRAL
Banco BBVA FONDOS SEP Centro Costo ADMINISTRACION CENTRAL SEP
Chile Compra Pre-Obligacion 0
Glosa 190 TABLET ESCUELAS CERRILLOS SEP FAEP 2020

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-06-001-005-001	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC D33	7,500,000	41,024,000	6,246,072	27,277,928
215-29-06-001-005-002	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC D259	4,500,000	24,769,000	5,527,211	14,741,789
215-29-06-001-005-004	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC D271	5,250,000	36,473,000	6,975,625	24,247,375
215-29-06-001-005-008	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC EJERC. LIB	11,250,000	25,000,000	2,884,615	10,865,385
	Total	28,500,000			

PREPARADO POR

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD

Vº Bº

11 OCT 2021

FONDOS SEP

	SOLICITUD DE PEDIDO
	DOCUMENTO 503/ 080 /2021
	FECHA 23/09/2021

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

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	SEP DE 202/21-22-23-26/2021

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
190		TABLET	28,500,000
		Monto Total	28,500,000

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Presupuesto Total; $3.549.508- IVA INCLUIDO; Programa: FAEP 2020, Textos y otros materiales de Enseñanza, se puede Modificar cantidades, siempre que se ajusten al presupuesto total con Iva Incluido. Componente PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, Actividad: ADQUISICIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA LA RETENCIÓN DE LA MATRICULA

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

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	MÉTODO DE EVALUACIÓN Y SUB-CRITERIO

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

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

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

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)
JEFE	DIRECTORA	

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-29-06-001-005-001			7,500,000
215-29-06-001-005-002			4,500,000
215-29-06-001-005-004			5,250,000
215-29-06-001-005-008			11,250,000
TOTAL			28,500,000

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

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

1. Refrendación Presupuestaria

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

1. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
19 OCT 2021
HORA
DEPTO. SECRETARIA

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

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt	Item	Asig	Suba sig.				
$	215-29-06-001-005-001						13,777,928	
$	215-29-06-001-005-002						8,241,789	
$	215-29-06-001-005-004						18,497,375	
$	215-29-06-001-005-008						11,115,385	
$	TOTAL							

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

1. **Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886**

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

Convenio Marco ____

Licitación Pública ____

Licitación Privada ____

Trato Directo ____

Compra menor a 3 UTM ____

Convenio Suministro ____

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

DISTRIBUCIÓN

Colegio	Cantidad Tablet
D-33	50
D-259	30
D-271	35
EJERCITO	75
TOTAL	190

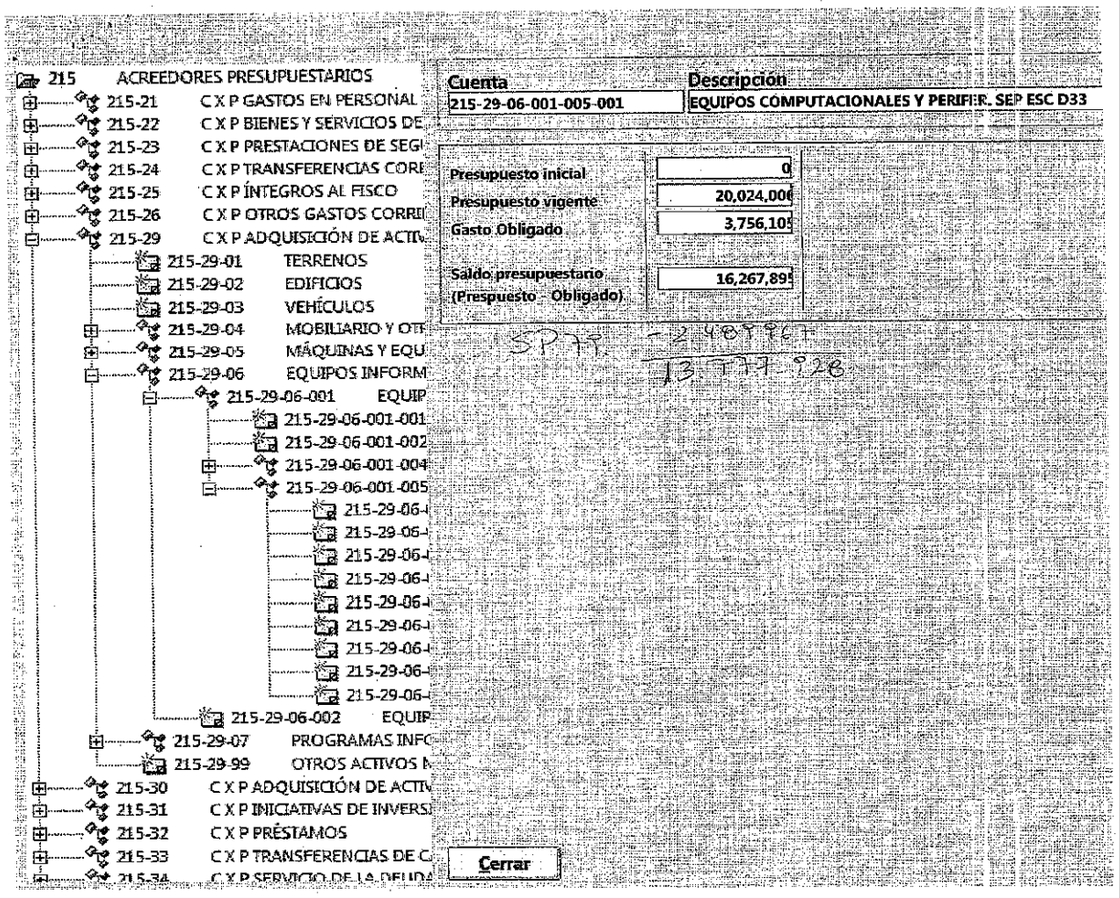
LISTADO PARA DESPACHO

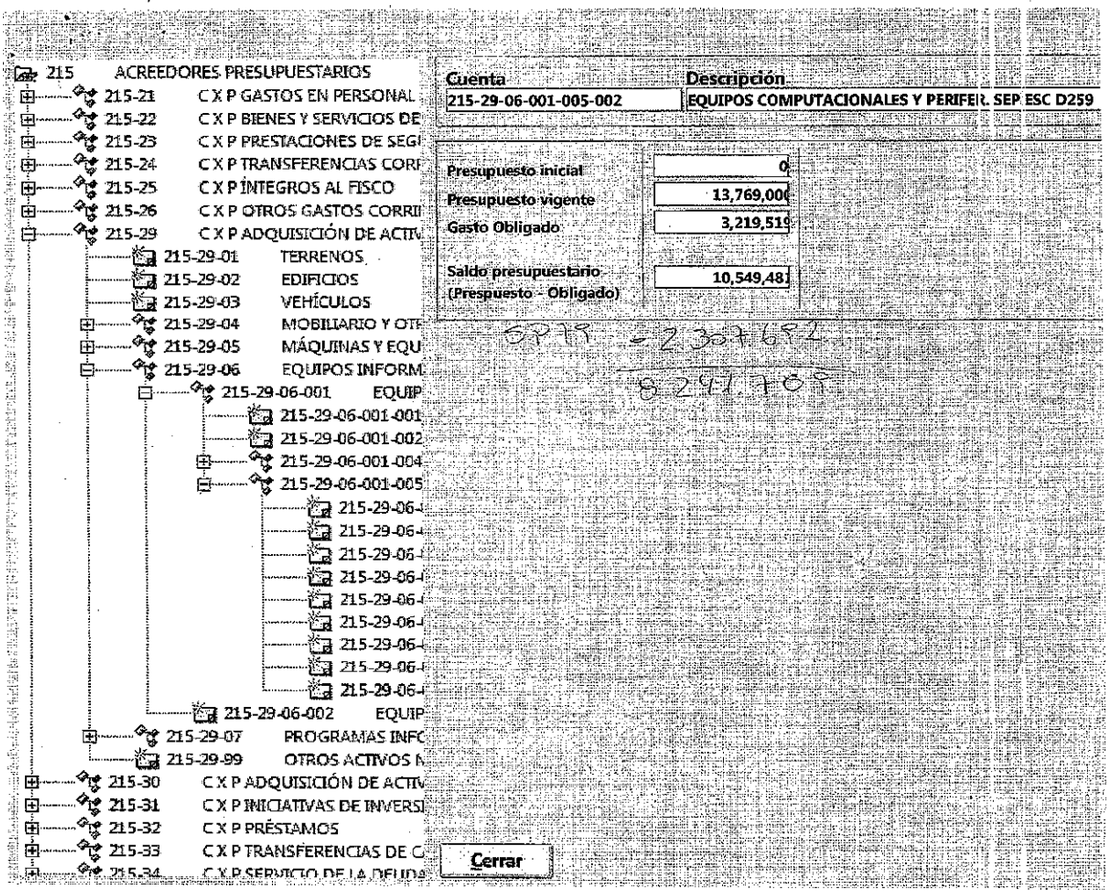
Datos de contacto Escuela Pedro Aguirre Cerda	
Dirección	Avenida Buzeta 4437
Teléfono	56 9 7825 5265
Nombre contacto	Evelyn Sepulveda

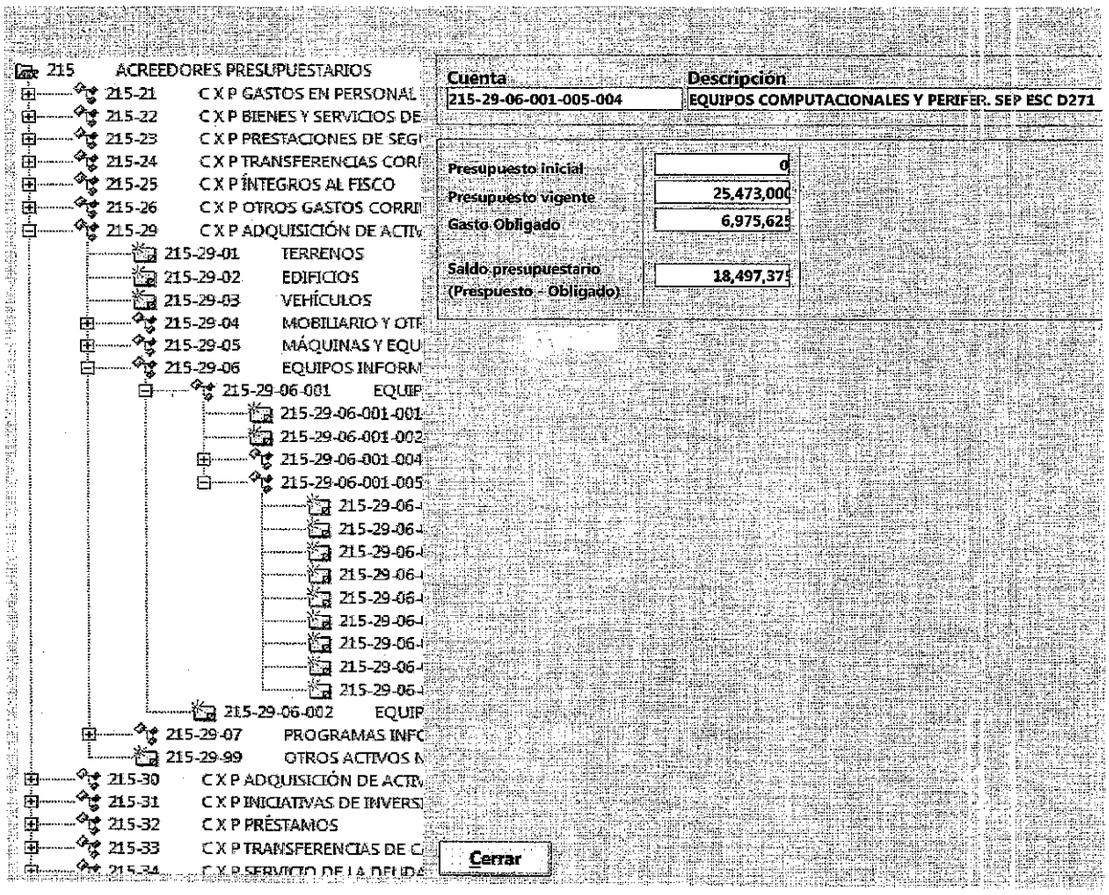
Datos de contacto Escuela Cóndores de Plata	
Dirección	Salomón Sack 925 Cerrillos
Teléfono	569 664 55 760
Nombre contacto	Cristian Palma (Director)

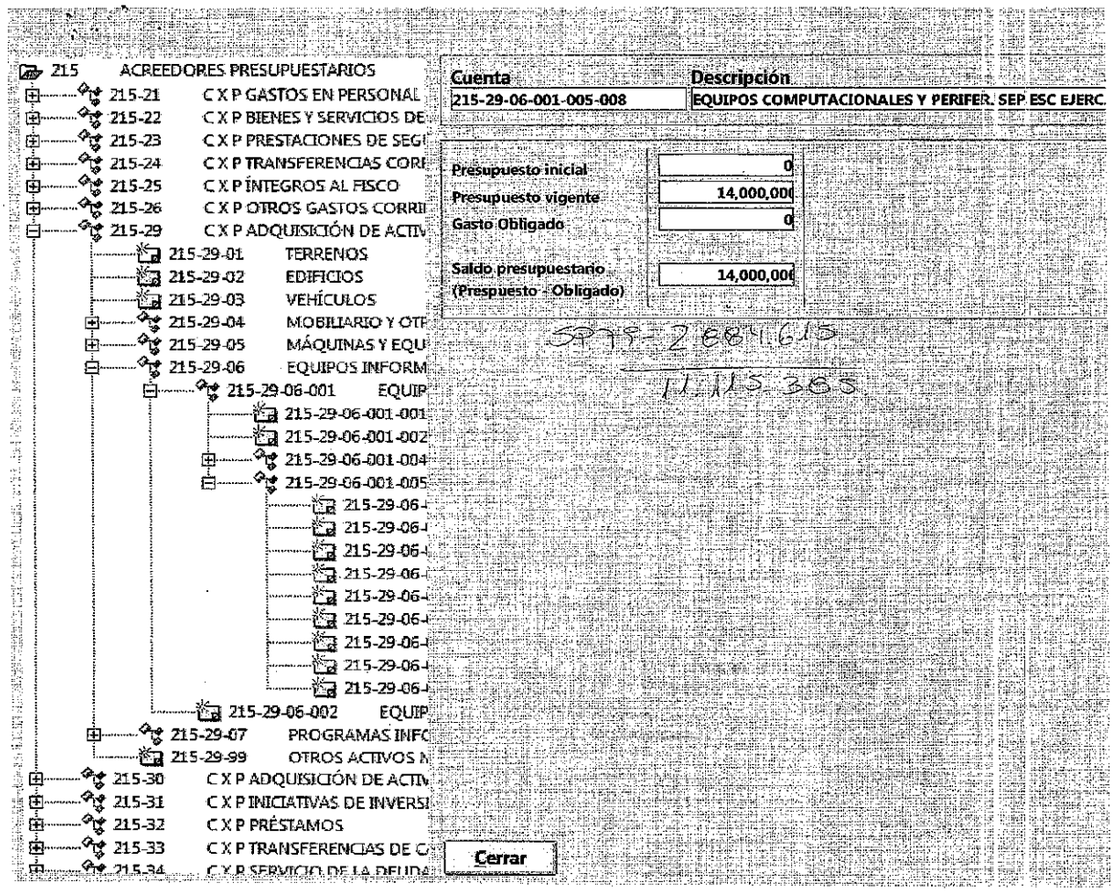
Datos de contacto Escuela Los Cerrillos	
Dirección	Avenida Los Cerrillos, Cerrillos
Teléfono	569 622 76 252
Nombre contacto	Cristobal Cabrera (Director)

Datos de contacto Escuela Ejercito Libertador	
Dirección	Rosa Ester Rodriguez 6902, Cerrillos
Teléfono	569 784 12 034
Nombre contacto	Jorge Ibarra (Director)


215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE
215-23 C X P PRESTACIONES DE SEG
215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORR
215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
215-26 C X P OTROS GASTOS CORRI
215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTI
215-29-01 TERRENOS
215-29-02 EDIFICIOS
215-29-03 VEHÍCULOS
215-29-04 MOBILIARIO Y OT
215-29-05 MÁQUINAS Y EQU
215-29-06 EQUIPOS INFORM
215-29-06-001 EQUIP
215-29-06-001-001
215-29-06-001-002
215-29-06-001-004
215-29-06-001-005
215-29-06-002 EQUIP
215-29-07 PROGRAMAS INF
215-29-99 OTROS ACTIVOS
215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTI
215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERS
215-32 C X P PRÉSTAMOS
215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE C
215-34 C X P SERVICIO DE LA DEUDA
Cuenta
215-29-06-001-005-001
Descripción
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC D33
Presupuesto inicial 0
Presupuesto vigente 20,024,000
Gasto Obligado 3,756,105
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado) 16,267,895
Cerrar


215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE
215-23 C X P PRESTACIONES DE SEGI
215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORI
215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
215-26 C X P OTROS GASTOS CORRI
215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
215-29-01 TERRENOS
215-29-02 EDIFICIOS
215-29-03 VEHÍCULOS
215-29-04 MOBILIARIO Y OTI
215-29-05 MÁQUINAS Y EQU
215-29-06 EQUIPOS INFORM
215-29-06-001 EQUIP
215-29-06-001-001
215-29-06-001-002
215-29-06-001-004
215-29-06-001-005
215-29-06-002 EQUIP
215-29-07 PROGRAMAS INFC
215-29-99 OTROS ACTIVOS N
215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERSI
215-32 C X P PRÉSTAMOS
215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE C
215-34 C X P SERVICIO DE LA DEUDA
Cuenta
215-29-06-001-005-002
Descripción
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC D259
Presupuesto inicial
0
Presupuesto vigente
13,769,00
Gasto Obligado
3,219,519
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
10,549,481
Cerrar


215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE
215-23 C X P PRESTACIONES DE SEGU
215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORI
215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
215-26 C X P OTROS GASTOS CORRI
215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
215-29-01 TERRENOS
215-29-02 EDIFICIOS
215-29-03 VEHÍCULOS
215-29-04 MOBILIARIO Y OTI
215-29-05 MÁQUINAS Y EQU
215-29-06 EQUIPOS INFORM
215-29-06-001 EQUIP
215-29-06-001-001
215-29-06-001-002
215-29-06-001-004
215-29-06-001-005
215-29-06-002 EQUIP
215-29-07 PROGRAMAS INFO
215-29-99 OTROS ACTIVOS N
215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERSI
215-32 C X P PRÉSTAMOS
215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE C
215-34 C X P SERVICIO DE LA DEUDA
Cuenta
215-29-06-001-005-004
Descripción
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC D271
Presupuesto inicial
0
Presupuesto vigente
25,473,000
Gasto Obligado
6,975,625
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
18,497,375
Cerrar



215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS

- 215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
- 215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE
- 215-23 C X P PRESTACIONES DE SEG
- 215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORI
- 215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
- 215-26 C X P OTROS GASTOS CORRI
- 215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
  - 215-29-01 TERRENOS
  - 215-29-02 EDIFICIOS
  - 215-29-03 VEHÍCULOS
  - 215-29-04 MOBILIARIO Y OTR
  - 215-29-05 MÁQUINAS Y EQU
  - 215-29-06 EQUIPOS INFORM
    - 215-29-06-001 EQUIP
      - 215-29-06-001-001
      - 215-29-06-001-002
      - 215-29-06-001-004
      - 215-29-06-001-005
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
        - 215-29-06-
    - 215-29-06-002 EQUIP
  - 215-29-07 PROGRAMAS INFO
  - 215-29-99 OTROS ACTIVOS N
- 215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
- 215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERSI
- 215-32 C X P PRÉSTAMOS
- 215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE C
- 215-34 C X P SERVICIO DE LA DEUDA

Cuenta	Descripción
215-29-06-001-005-008	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER. SEP ESC EJERC.

Presupuesto inicial	0
Presupuesto vigente	14,000,000
Gasto Obligado	0
Saldo presupuestario (Prespuesto - Obligado)	14,000,000

SP79-2884615

11.115.385

Cerrar

hector.rapiman@educerrillos.cl

De: Daniela Hernández <daniela.hernandez@educerrillos.cl>
Enviado el: miércoles, 27 de octubre de 2021 13:07
Para: hector.rapiman@educerrillos.cl
Asunto: SP 80 TABLET

Buenas tardes Hector

En relación a SP 80 la facturación debe ser por establecimiento según detalle adjunto:

FACTURACIÓN

ESTABLECIMIENTO	COSTO APROXIMADO	CANTIDAD
PEDRO AGUIRRE CERDA	7.500.000	50
CÓNDORES DE PLATA	4.500.000	30
LOS CERRILLOS	5.250.000	35
EJÉRCITO LIBERTADOR	11.250.000	75

Quedo atenta a tus consultas

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 1322 2021

FECHA:

DESTINATARIO: Hector

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:
Dar solución a Observaciones y despachar a Control

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 (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

11:08

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
17 NOV 2021
FOLIO 1322
RECIBIDO

ORD. : N° 1000/0547/2021

ANT. : ORD N°600/1154/2021

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 TABLETS EDUCACION CERRILLOS"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- Punto 10 CONTRATO

Como se ha mencionado varias veces con anterioridad, por el monto del Contrato (menos de 1000UTM) objeto de revisión en estas B.A.G, eliminar la expresión "Escritura Pública" y solo dejar "Instrumento Privado"

2.- Punto 11 "GARANTIAS."

Se sugiere, se agregue y explique la no solicitud de la Garantía de Seriedad es en virtud del artículo 2 Transitorio por la modificación introducida de fecha 14 de Octubre de 2021, 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

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICO(s)

TGT/jpcv

DISTRIBUCIÓN:

- **Destinatario**
- **Archivo**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
10 NOV 2021
RECIBIDO

MEMORÁNDUM N.° 600/1154/2021

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

A : SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

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

Cerrillos, 9 de Noviembre de 2021

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"**, Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a los 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
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO Nº: 600/ 1345 2021

FECHA:

DESTINATARIO: Hector Pile (Digital)

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: _____

DIRECTORA SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
OFICINA DE

19/11/2021

N° FOLIO 000302
MATERIA REMITE BAG

N° DOC. 1303 TIPO DOC. MEMO FECHA EMISION 19/11/2021

DE () CONTROL

A:

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

AGRADECERE:

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

OBSERVACIONES:

FIRMA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
19 NOV 2021
FOLIO 1345
RECIBIDO

MemorandumN° 1100 / 1303 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/1112/2021**

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 Tablets para Educación, Cerrillos".

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

Sin otro particular, se despide atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

MEMORÁNDUM N° 600/1112/2021

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 TABLETS PARA EDUCACION CERRILLOS"**, 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
I. 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