CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000270

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

Cerrillos, -7 MAR 2022

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/5062022; el Memorándum N°401/0120/2022 del Departamento de Abastecimiento; el Memorándum N°600/142/2022 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ord. N°1000/115/2022 de la Dirección Jurídica; la solicitud de Pedido N°502/004/2022; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS, ACCION SOCIAL-DIDECO",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **8 de marzo 2022**, a través del Portal Mercado Público.

3. Las respuestas a consultas se publicarán el día **15 de marzo de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. El cierre de la licitación será el **21 de marzo de 2022 a las 16:34 hrs**. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **21 de marzo de 2022 a las 16:35 hrs.** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: **el Departamento de Abastecimiento, el Director de Asesoría Jurídica, la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal** en su calidad de ministro de fe, o por quienes ellos designen.

7. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, por la **Jefa de Departamento de Abastecimiento**, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, la **Directora de Desarrollo Comunitario** o quienes los subroguen, reemplacen o designen, **Departamento de Acción Social** o quienes los subroguen, reemplacen o designen, **Director de Jurídica**, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen, en su calidad de Ministro de fe, en caso de ser necesario se requerirá un profesional de SECPLAN y de la Dirección de Jurídica.

DECRETO EXENTO Nº202/ /2022

8. El Director(a) de la Unidad Técnica respectiva designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio (I.T.S.), cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

9. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.04.999.003 "Otros", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/aaa.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
I.T.S (DIDECO)
Página Web.

PROVIDENCIA Nº 100/ 000506
CERRILLOS **Fecha:** 03 MAR. 2022

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

$ 1624.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
04 MAR 2022
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Decrétese llamado a licitación Convenio de Suministro de Ayudas, Acción Social – Dideco, conforme a lo indicado en el memo N° 401/120/2022 del Depto. de Abastecimiento.

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

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDESA

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M Nº401 / 120 / 2022

Cerrillos, marzo 1 de 2022.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 581
Hora

A : ALCALDESA
SRA. LORENA FACUSE ROJAS

DE : DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., antecedentes de la Licitación **324-31-LE22, "Convenio de Suministro de Ayudas, Acción Social - DIDECO",** para que si lo tiene a bien sea Decretado el llamado a licitación y posterior publicación el día 7 de marzo en el Portal Mercado Publico.

Documento:

1. Itinerario
2. Bases Administrativas
3. Especificaciones Técnicas
4. Anexos

Sin otro en particular, me despido muy atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/
c.c.
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-31-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"Convenio de Suministro de Ayudas, Acción Social - DIDECO "**

Fecha de Publicación	08 de marzo de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 08 de marzo de 2022 y fecha de cierre 11 de marzo de 2022 .
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, en el día 15 de marzo de 2022. En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	21 de marzo de 2022 a las 16:34hrs en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, desde las 16:35Hrs horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	31 de marzo de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.

Licitación ID: 324-31-LE22

Convenio suministros de ayuda accion social

Descargar ficha

Responsable de esta licitación: I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, Administración y Finanzas - Abastecimiento

Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago: 80

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde los últimos **12 meses hasta el día de ayer.** Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.

Guardada

Faltan 17 días para que cierre esta licitación.

Ver adjuntos | Preguntas aclaración | Respuesta aclaración | Apertura | Cuadro de ofertas | Adjudicación | Orden de compra | Registro

Productos o servicios

1	**Camas de cuidado del paciente o accesorios de uso general** Cod: 42191807	1 Unidad
	catre clínico según BASS	
2	**Colchones o accesorios de cuidado del paciente** Cod: 42191810	1 Unidad
	COLCHON SEGUN BASES	
3	**Cojines de asiento terapéuticos o accesorios** Cod: 42251617	1 Unidad
	COJIMES SEGUN BASES	
4	**Bastones para vestir para personas con discapacidad física**	1 Unidad

Cod: 42211803	
BASTONES SEGUN BASES CODERA	

5	**Bastones para vestir para personas con discapacidad fisica** Cod: 42211803	1 Unidad
	BASTON SEGUN BASES DE APOYO	

6	**Soportes para caminar** Cod: 42241707	1 Unidad
	ANDADORES EGUN BASES	

7	**Sillas de ruedas** Cod: 42192210	1 Unidad
	SILLAS SEGUN BASES	

8	**Sillas de baño para hidroterapia** Cod: 42142204	1 Unidad
	SILLA BAÑO SEGUN BASES	

9	**Bolsas de recogida o transporte de especimenes** Cod: 41104105	1 Unidad
	BOLSAS COLOSTOMIA SEGUN BASES	

Contenido de las bases

1. **Características de la licitación**
2. Organismo demandante
3. Etapas y plazos
4. Antecedentes para incluir en la oferta
5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
6. Criterios de evaluación
7. Montos y duración del contrato
8. Garantías requeridas
9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Ver todo

1. Características de la licitación

Nombre de la licitación: Convenio suministros de ayuda accion social

Estado: Guardada

Descripción: convenio de suministros médicos para ayuda beneficiarios acción social

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Contrato Se requerirá suscripción de contrato

Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

Subir

2. Organismo demandante

Razón social: I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Unidad de compra: Administración y Finanzas - Abastecimiento

R.U.T.: 69.255.000-5

Dirección: Piloto Lazo N°120

Comuna: Cerrillos

Región en que se genera la licitación: Región Metropolitana de Santiago

Subir

3. Etapas y plazos

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 18-03-2022 12:33:00

Fecha de Publicación: 07-03-2022 20:16:00

Fecha inicio de preguntas: 07-03-2022 20:17:00

Fecha final de preguntas: 10-03-2022 21:16:00

Fecha de publicación de respuestas: 14-03-2022 21:16:00

Fecha de acto de apertura técnica: 18-03-2022 12:34:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 18-03-2022 12:34:00

Fecha de Adjudicación: 31-03-2022 15:34:00

Fecha de entrega en soporte físico No hay información

Fecha estimada de firma de contrato No hay información

Tiempo estimado de evaluación de ofertas No hay información

Subir

4. Antecedentes para incluir en la oferta

Adicionalmente, todos los proveedores para ofertar en esta licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar.

Documentos Administrativos

1.- Bases administrativas adjuntas

Documentos Técnicos

1.- Bases técnicas adjuntas

Documentos Económicos

1.- Bases adjuntas

Subir

5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona natural

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona natural

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

Persona jurídica

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona jurídica
- Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."
- Certificado de Vigencia de la Sociedad
- (1) Certificado de Boletín de Informes Comerciales
- (1) Certificado de Quiebras/Convenio Judicial

Subir

6. Criterios de evaluación

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Económica	bases adjuntas	50%
2 Tecnico	bases adjuntas	45%
3 Administrativo	bases adjuntas	5%

Subir

7. Montos y duración del contrato

Estimación en base a:	Presupuesto Disponible

Fuente de financiamiento:	No hay información
Contrato con Renovación:	NO
Observaciones	Sin observaciones
Plazos de pago:	30 días contra la recepción conforme de la factura
Opciones de pago:	Cheque
Nombre de responsable de pago:	Municipalidad de cerrillos
e-mail de responsable de pago:	rreyes@mcerrillos.cl
Nombre de responsable de contrato:	municipalidad de cerrillos
e-mail de responsable de contrato:	secretria_daf@gmail.com
Teléfono de responsable del contrato:	56-52-5308604-604
Prohibición de subcontratación:	Se permite subcontratación

Subir

8. Garantías requeridas

Garantías de Seriedad de Ofertas

Beneficiario:	Municipalidad de cerrillos
Fecha de vencimiento:	31-03-2022
Monto:	5 %
Descripción:	No hay información
Glosa:	BASES ITEM N° 11.2
Forma y oportunidad de restitución:	BASES ITEM N° 11.2

Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato

Beneficiario:	Municipalidad de cerrillos
Fecha de vencimiento:	31-03-2022
Monto:	

	5 %
Descripción:	No hay información
Glosa:	324-31-LE22
Forma y oportunidad de restitución:	324-31-LE22

Subir

9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Cláusula de Readjudicación

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Subir

Cerrar

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/142/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
24 FEB 2022
RECIBIDO
HORA:

A : SR. PAOLA GONZALEZ
JEFA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

DE : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : REMITO ADJUNTO ANTECEDENTES PARA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PPTA "CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS,ACCION SOCIAL-DIDECO"

Cerrillos, Febrero 25 de 2022.

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Antecedentes para dar continuidad al Proceso de la Propuesta Publica denominada **"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS, ACCION SOCIAL-DIDECO"** se adjunta la siguiente documentación.

- Bases Administrativas Generales
- Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de pedido original

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECCIÓN

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GTD/hrr
c.c.
- Destinatario.
- Archivo Secplan.
- Interno N° 174

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS, ACCION SOCIAL-DIDECO"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el "Convenio de suministro de ayudas técnicas"

Producto
Catres clínicos
Colchón anti escaras
Cojines anti escaras
Bastón de coderas fija y móvil
Bastón de apoyo de mano 1,3 y 4 puntos
Andador sin y con 2 ruedas
Andador con 4 ruedas
Silla de ruedas propulsión manual estándar
Silla de rueda neurológica
Silla de baño portátil
Kit de colostomía

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: ACCION SOCIAL

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para el servicio es de **$ 20.000.000.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta. N° 22-04-999-003 del Presupuesto de municipal

1.4. DEFINICIONES

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

a) ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
b) ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.
e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

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

1.5. SERVICIO LICITADO

El servicio que contrata la municipalidad de cerrillos en la presente licitación considera contratar el suministro de diferentes productos de ayudas técnicas e insumos de salud, a objeto de contar con un abastecimiento y entrega oportuna de productos, como catres clínicos, andadores, bastones, colchones anti escaras, sillas de ruedas, entre otros. Esto

permite mejorar la función y desempeño de la actividad de la vida diaria a personas de la comuna en situación de vulnerabilidad social.

1.5.1 DURACION

El contrato tendrá una duración de 24 meses desde la suscripción del mismo o hasta que se extinga el presupuesto.

1.6 PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los 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.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público 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 que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, que el acuerdo en que consta la Unión Temporal de Proveedores al momento de ofertar también debe estar constituida mediante Escritura Pública, 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 la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público deberá contener con las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad de todos sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- 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 el Proyecto o Servicio;
- ☑ Facturar y recibo de pagos;
- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros.

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

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.

Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

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

1.7. NORMATIVA

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

establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N.° 19.886).

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

1.8 OBLIGACIONES

1.8.1 **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.

1.8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Entregar el o los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Entregar las ayudas técnicas en términos y condiciones establecidas en las bases y en las especificaciones técnicas.
c) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la inspección técnica de servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el inspector técnico del servicio dentro del plazo establecido.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio bien adquirido.
f) Dar todas las facilidades al inspector técnico del servicio para revisar la correcta ejecución del servicio.
g) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
h) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
i) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.
j) Debe asumir el compromiso de entrega en forma oportuna t tiempo estimado en el contrato.
k) Reponer en un plazo no superior a 48 horas, los productos ofertados que presenten defectos.

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

La municipalidad de cerrillos no cancelara al contrato o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

1.9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio que debe contar con responsabilidad administrativa, el cual será designado por la Directora desarrollo comunitario, 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

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

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE O ESPECIFICACIÓN
a. Copia del RUT de la empresa	Copia Simple o e-RUT.
b. Copia de cédula de identidad del o los representantes(s) legal(es), apoderado o representante UTP	Copia Simple por ambas caras, debe estar **vigente** al momento de la apertura.
c. Copia de la Patente Municipal	**Vigente** al momento de la apertura.
d. Certificado de Vigencia de la Sociedad (C.B.R.)	Otorgado por el **Conservador de Bienes Raíces** (vigente a la fecha de apertura de la propuesta). También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N.° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y Representante Legal.
e. Certificado de Vigencia de Poderes (C.B.R.)	Otorgados por el **Conservador de Bienes Raíces** (vigente a la fecha de apertura de la propuesta). También serán válidos los certificados entregados

	conforme a la Ley N.° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y Representante Legal.
f. Sociedades anónimas y SPA	En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse una declaración jurada indicando quien será el plenipotenciario para efectos de la licitación y la firma de documentos respectiva.
g Unión Temporal de Proveedores	Deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente. Los documentos administrativos, técnicos y económicos deben ser adjuntados solo con la firma del apoderado designado en la constitución de la UTP

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

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DETALLE O ESPECIFICACIÓN
a. Copia de Cédula de Identidad	Copia Simple por ambas caras, debe estar **vigente** al momento de la apertura.
b. Copia de la Patente Municipal	**Vigente** al momento de la apertura.

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

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.

5.1.3. Formatos que debe presentar todos los oferentes:

5.1.4. 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.

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

5.1.6 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).**

5.1.7. 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).**

5.1.8. 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).**

5.1.9. 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.

5.1.10. 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).**

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

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

5.2.2 El oferente deberá indicar el tiempo de garantía extendida de las ayudas técnicas ofertadas (mes entero y corridos)

5.3. DOCUMENTO ECONÓMICO

Oferta Económica, deberá indicar al igual que en la oferta que realiza a través del portal mercado público **(Formato 9)**, 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: el **Departamento de abastecimiento, el Director de Asesoría Jurídica, Dirección de desarrollo comunitario y la Secretaria Municipa**l, en su calidad de ministro de fe, o por quien ellos designen.

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

- *La comisión de apertura podrá rechazar las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible, las que serán declaradas inadmisibles.*
- *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 solo respecto de su extensión, de lo contrario será declarada inadmisible.*

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 la Jefa de **Departamento de abastecimientos** o quienes los subroguen, reemplacen o designen, la **Directora de Desarrollo Comunitaria** o quienes los subroguen, reemplacen o designen, **Departamento de acción social** o quienes los subroguen, reemplacen o designen **Director Jurídico**, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, o quienes los subroguen, reemplacen o designen,, **Secretaria Municipal**, o quienes los subroguen, reemplacen o designen, en su calidad de ministro de fe en caso de ser necesario

se requerirá un profesional de la unidad de Secplan y un profesional de la Dirección de Jurídica y quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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

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

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

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	50%	Oferta Económica (neta)	50
TÉCNICO	45%	Plazo de Entrega	20
		Garantía extendida	25
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (50%):

La Oferta Económica equivale al 50% 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**

$$\frac{OM}{OE} \times 50$$

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (45%)

La Oferta Técnica equivale al 45% de la evaluación total, la que a su vez se divide en dos subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA (20%)

Solo se considerará el plazo ofertado en días enteros y corridos 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 2 días	100	15%	20
Entrega entre 3 y 4 días	80		16
Entrega 5 y 6 días	50		10
Entrega de 7 días o más o no describe plazo	0		0

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

8.2.2. GARANTIA EXTENDIDA (25%)

Corresponde al 25% de la evaluación total, se considerará el mayor plazo de garantía de los productos ofertados (en meses enteros y días corridos) se obtendrá el porcentaje de acuerdo a la siguiente formula:

Garantía extendida	puntos	Ponderación	Puntaje
13 a 15 meses	100	25%	**25**
10 a 12 meses	60		**15**
7 a 9 meses	30		**7.5**
6 meses de garantía	0		**0**

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

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.

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

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

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

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

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

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica mediante instrumento privado o público 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, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y 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 10 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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

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

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para esta licitación no se contemplará esta garantía

11.2. . GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 5% del valor del contrato, con impuestos incluidos. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 60 días corridos adicionales.
En caso de aumento de producto, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más 60 días.

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

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

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

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

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

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

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	5% del valor del contrato, con impuestos incluidos
VALIDEZ	Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 90 días corridos adicionales
GLOSA	Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras de la propuesta publica: ***"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS, ACCION SOCIAL-DIDECO*** *"y su correspondiente ID de licitación.*

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13 SUBCONTRATACION.

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.

14. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del contrato corresponde a la sumatoria de los precios unitarios ofertados por el adjudicatario de la licitación el cual será irá descontando del presupuesto disponible señalado en el 1.2 de las BAG.

El contrato se realizará a precio unitario el cual debe mantenerse por la duración del contrato, sin ningún tipo de reajuste.

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

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

- Una vez que termine un periodo mensual de prestación de los servicios al contratista deberá presentar por escrito al inspector técnico del contrato la solicitud de pago correspondiente al periodo.
- La aprobación y rechazo que el inspector técnico haga a la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentaciones de dicha solicitud.
- En caso de rechazo, el plazo indicado comenzara a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a la satisfacción de la inspección técnica.
- No se contemplan intereses ni reajustes para los pagos de la presente licitación.

Se deberá emitir la factura a nombre de: Municipalidad de Cerrillos RUT: 69.255.000-5, dirección Piloto lazo N° 120 Cerrillos. **La factura será entregada a la Dirección de Desarrollo comunitario (DIDECO) ubicada en las Hortensias N°400.**

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

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

15. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

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

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

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

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

b) 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.

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

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

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

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

16 LIBRO DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro del Servicio, foliado en triplicado proporcionado por el contratista, el que deberá ser ingresado a la Unidad de Dideco o departamento de ITS asignado, el día de inicio de los servicios. Este deberá encontrarse permanentemente en la Unidad.

La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. Las copias serán distribuidas al jefe del Servicio y la tercera copia para el adjudicado.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de los servicios, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.

Las observaciones anotadas en el Libro del Servicio, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

Una vez concluido el contrato, el Libro del Servicio quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre del Inspector Técnico.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del Servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.

e) Individualizar (nombre y cargo) a todo el personal del contratista y sus eventuales reemplazos en el presente Libro del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del Servicio.
g) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) La hoja original permanecerá en el Libro del Servicio hasta la liquidación del contrato. La hoja copia será distribuida al Supervisor del Servicio de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.
k) Las demás que estime pertinentes.

17. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

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

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

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

d) No reemplazar los 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 prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

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

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

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en el contrato.
c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 16 de las B.A.G.
h) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 14 de las B.A.G.

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

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 Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso. En caso de existir dudas de interpretación o discrepancia de criterios será la Dirección de Asesoría Jurídica quien resuelva dicho conflicto, sin proceder recurso alguno,

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

21. 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

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

_____

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

CERRILLOS,..... 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

e) "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,..... 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., RUT.....,
en representación del oferente.....
RUT.....Reconozco que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de aptitudes técnicas, económicas, con relación al aspecto especifico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

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

CERRILLOS,..... 2020

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20___, [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. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores.
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,..... 2020
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

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

Yo, _____, en representación de empresa_____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de conocer y dar cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del estado, durante los dos últimos años, tal que:

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

_____

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

CERRILLOS,..... 2020.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 7

Yo,..... en representación de la empresa ..... R.U.T....., vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2020.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 8

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA TÉCNICA

Oferente: _____

Plazo de Entrega de las Ayudas Técnicas

Plazo de Entrega de las ayudas técnicas_____ (indicar días enteros y corridos)

Plazo de Garantía extendida de las Ayudas Técnicas

Plazo de Garantía extendida de las ayudas técnicas_____ (indicar meses enteros y corridos)

_____

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

CERRILLOS,..... 2020

PROPUESTA PÚBLICA

"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS"

FORMATO N° 9

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

	DESCRIPCIÓN	VALOR NETO
1	CATRE CLÍNICO, CON RESPLADO Y COLCHON PARA CASOS EN SITUACIÓN DE POSTRACIÓN	
2	COLCHON ANTIESCARA	
3	BASTÓN DE CODERA FIJA Y MÓVIL	
4	BASTON DE APOYO DE MANO 1 PUNTO	
5	BASTON DE APOYO DE MANO 3 PUNTO	
6	BASTON DE APOYO DE MANO 4 PUNTO	
7	ANDADOR SIN RUEDAS	
8	ANDADOR CON 2 RUEDAS	
9	ANDADOR CON 4 RUEDAS	
10	SILLA DE RUEDAS PROPULSIÓN MANUAL ESTÁNDAR	
11	SILLA DE RUEDA NEUROLÓGICA	
12	SILLA BAÑOS PORTATIL	
13	KIT DE COLOSTOMÍA	
	SUMA TOTALIDAD DE PRODUCTOS NETO	

_____

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

CERRILLOS,..... 2020.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
21 ENE 2022
HORA: _____

ORD.: N°500/ 105 / 2022
ANT.: No hay.
MAT.: Lo que indica.

Cerrillos, Enero 20 de 2022.

A : SRA. MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : SR. ALDO HENRIQUEZ MOLINA
DIRECTOR (S) DESARROLLO COMUNITARIO

Junto con saludar, adjunto envió a usted bases técnicas de llamado a propuesta pública para la contratación de:

- **Suministros de ayudas técnicas.**

Este convenio tiene como objetivo hacer entrega de artículos de primera necesidad en forma oportuna a aquellas personas que presenten algún grado de discapacidad o movilidad reducida y por bajos ingresos no los pueden financiar.

- Cuenta presupuestaria: OTROS N°215-22-04-999-003-000
- Contrato por 2 años, por $20.000.000.- cada uno.
- Se adjunta solicitud de pedido.

Sin otro particular, saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
SECRETARIA

ALDO HENRIQUEZ MOLINA
DIRECTOR (S) DESARROLLO COMUNITARIO

AHM/cgs.

C.c.: - Dideco
- Depto. Acción Social

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 502 / 004 / 2022** **FECHA: 06/01/2022**

CONTABILIZADO

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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.

Departamento	Dirección	Programa Decretado
ACCION SOCIAL	DIDECO	PROGRAMA DE ACCION SOCIAL

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
		CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TECNICAS ACCION SOCIAL-DIDECO (CONTRATO POR 2 AÑOS)	
		TOTAL	**VALOR APROX. $20.000.000**

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

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Contrato se realizara por un monto total de $40.000.000.-para distribuirlos en 2 años, según requerimiento.

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

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

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"CONVENIO DE SUMINISTRO DE AYUDAS TÉCNICAS, ACCIÓN SOCIAL-DIDECO"

1. GENERALIDADES.

El Departamento de Acción social de DIDECO, de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, requiere contratar el suministro de diferentes productos de ayuda técnica de Salud de apoyo auditivo, visual y de movilidad, a objeto de contar con un abastecimiento y entrega oportuna de productos como catres clínicos, andadores, bastones, colchones y cojines antiescaras, sillas de ruedas, audífonos, entre otros productos, que permiten mejorar la función y desempeño de actividades de la vida diaria a personas de actividades de la vida diaria a personas de la comuna que las solicitan y presentan situaciones de vulnerabilidad social.

El Proveedor Adjudicado, deberá mantener durante todo el periodo de vigencia del Contrato, todos los productos Ofertados. Si en el caso de situaciones de stock o mercadeo alguno de ellos no estuviera, el Proveedor deberá presentar al encargado del Proceso de Licitación, una alternativa similar o superior a lo adjudicado, que deberá autorizarse si cumple con las especificaciones correspondientes estipuladas en el Contrato. El incumplimiento a esta cláusula, dará origen al término del Contrato.

2. REQUERIMIENTOS DE PRODUCTOS SEGÚN AYUDAS TÉCNICAS.

Los Productos requeridos en la presente Licitación bajo la modalidad de suministro son los siguientes y se clasifican según la ayuda técnica y características o especificaciones correspondientes para cada uno de ellos.

Ayudas Técnicas	Producto	Especificaciones
1.- Estabilización y Posicionamiento del Cuerpo y cuidados de la piel.	1.- Catres Clínicos, con respaldo y colchón para casos en situación de postración.	1. Catre Clínico Manual con respaldo o barandas. 2. Ruedas metal goma, 2 con freno de 4" aprox. 3. Peso 50 kilos aprox. 4. Medida 200, 90, 84 aprox. 5. Estructura de perfil y tubo de acero. 6. Resistencia de peso 150 kilos aprox. 7. Colchón de espuma de 15 cm de espesor y 21 cm de densidad, lavable. 8. Contar con información de uso.
	2.- Colchones anti escaras	1. Superficie de celdas de aire flexible (flotación seca) 2. Inflado manual o eléctrico 3. Dividido en 2 o 3 zonas de aire. 4. Material en PVC de 0,32 mm aprox.

		5. Lavable y desinfectable. 6. Soporte entre 130 y 150 kilos 7. No inflamable y reparable. 8. Medidas aprox. 200x90x70 cm. 9. Kit de reparación con bombín o manguera de inflado. 10. El Colchón debe contar con informativo que indique su uso y mantención.
	3.- Cojines Anti escaras	1. Superficie de celdas de aire flexible, interconectada para el ajuste anatómico o auto inflable. 2. Fundas para incontinencia de alta resistencia. 3. Superficie inferior antideslizante. 4. Con ganchos o correa para asegurar cojín a silla o cama. 5. Válvula de aire de seguridad. 6. Bombín para inflado. 7. Lavable, hipo alergénico. 8. Anti inflamable, antitranspirante. 9. Liviano 500 gramos, medidas aproximadas: alto 10 cm; ancho 41 y 45 cm; largo 40 cm. 10. Resistencia desde 100 a 140 kg. 11. Kit de reparación. 12. Información del producto.
2.- Para la movilidad (maneja con 1 brazo)	4.- Bastón de codera fija y móvil (Canadiense)	1. Estructura tubular DE ALUMINIO 2. Empuñadura antideslizante y eronómica. 3. Regatón (taco de goma), antideslizante en punto de apoyo. 4. Codera de material de alta resistencia. 5. Codera fija o móvil ajustable a un mínimo de 20 cm. 6. Altura regulable a un mínimo de 68 cm y de

		manera segura. 7. Soporte de peso considerar al menos 100 kilos o más. 8. Contar con información de uso.
	5.- Bastón de apoyo de mano 1, 3 y 4 puntos.	1. Estructura tubular de aluminio. 2. Empuñadora antideslizante y ergonómica. 3. Regatón (taco de goma) y antideslizante en puntos de apoyo. 4. 1, 3 y 4 puntos de apoyo según la necesidad. 5. Regulable la altura de manera segura en incremento de 2.5 cms. 6. No se requiere herramientas. 7. Soporte de peso considerar al menos 100 kilos o más. 8. Contar con información de uso.
3.- Para la movilidad (maneja con 2 brazos)	6.- Andador sin y con 2 ruedas.	1. Material estructura tubular de 3 cm de diámetro en aluminio o acero recubierto regulable. 2. Altura con medios de fijación segura (sistema de plegado con botón de seguridad) 3. Tacos de goma antideslizante en puntos de apoyo en el caso de sin ruedas o de dos ruedas delanteras. 4. Empuñaduras ergonómicas y antideslizantes 5. Altura aproximada entre 75 y 92 cm. Ancho 60 cm aprox. 6.Peso entre 2 y 3 kilos. 7. El andador debe aguantar un peso aprox. De 100 kilos y más. 8. Manipulables sin uso de herramientas y debe tener un documento informativo relativo a peso máximo de soporte.
	7.- Andador con 4 ruedas.	1. Material estructura tubular de alta resistencia. Pernos

		para llave Allen, plegable. 2. Asiento abatible acolchado con goma de alta densidad- 3. Sistema de freno con piola. 4. Control de frenos de ruedas traseras desde empuñaduras. 5. Canasta metálica desmontable bajo el asiento. 6. Empuñaduras ergonómicas y antideslizantes. 7. Altura regulable aproximada entre 80 y 96 cm 8. Ancho 52 y largo 67 cm aprox. 9. El andador debe aguantar un peso aprox. De 100 kilos y más. 10. Debe contar con un documento informativo relativo a peso máximo de soporte.
4.- Para la movilidad	8.- Silla de ruedas propulsión manual estándar.	1. Silla de Ruedas estándar de Material en duro aluminio o aluminio recubierto. 2. Plegable con crucetas según las características de peso máximo de 120 kilos o más. 3. Tapiz de respaldo y asiento en material sintético desmontable y lavable. 4. Manilla de empuñadura ergonómica y antideslizante. 5. Reposabrazos abatibles y desmontables. 6. Llantas traseras de rueda tipo policarbonato y ruedas macizas doble cruceta. Aro 24'' x 1 3/8 aprox. 7. Ruedas delanteras masizas de 7'' aprox. 8. Frenos bilaterales de palanca, ajustable y recubiertos con plásticos que se empuja para frenar. 9. Pierna abatible y desmontable. 10. Reposapies abatibles y regulable en altura. 11. Ancho de asientos estándar 45 cm. Con opción de rango entre 45 y 50 cm. Y con una profundidad de 42 cm aprox. 12. Altura total de 95 cm,

		altura del asiento-suelo 50 cm, y altura de asiento – respaldo 45 cm. 13. Silla liviana entre 11 a 20 kilos. 14. Con manual de uso y mantención.
	9.- Silla de Rueda Neurológicas.	1. Silla de Rueda Neurológica Plegable, liviana, máximo 23 kilos. 2. Soporte de peso de 100 a 140 kilos. 3. Respaldo reclinable 0º a 90º 4. Cabecera desmontable con seguro de botón. 5. Material en tuvo liviano entre 2 y 2.8 mm de espesor mínimo, dependiendo del peso del soporte. 6. Bastones de empuje con manillas 7. Asiento y respaldo de tela sintética, acolchada, impermeable, lavable, resistentes, antideslizantes, antitranspirantes con sistema completo de cojines desmontables. 8. Anchos de asiento entre 42 a 60 cm, profundidad entre 42 y 45 cm. 9. Anchura entre 65 y 70 cm 10. Ruedas traseras macizas aro 16 x 1 3/8 11. Llantas y rayos plásticos. 12. Ruedas delanteras macizas 7'', multidireccionales y con soporte de ruedas ajustale en altura. 13. Sistema de frenos en ruedas traseras, tipo bicicleta, controlado desde las manillas y frenos bilaterales de palanca ajustables. 14. Piernas acolchadas y desmontables, regulables en ángulo de 0º a 90º y reposa pies abatibles en 2 sentidos, hacia adentro y hacia afuera. 15. Apoyo de brazo batiente corto o largo de goma suave con seguro de botón. 16. Con manual de uso y

		mantención, garantía y certificación.
5.- Para la función de Evacuación	10.- Silla de baños portátil.	1. Estructura de acero esmaltado plegable, espesor 12 mm. 2. Tubo de silla principal de 22mm, con regulación de altura. 3. Depósito y tapa de plástico de alta resistencia. 4. Material de asiento y cesta; poli vinílico (abs) + polipropileno de mayor resistencia. 5. Soporta hasta 158 kilos. 6. Con información de uso.
6.- Otras Ayudas.	11.- Kit de Colostomía.	Kit de bolsas de drenaje con 10 unidades, transparentes u opacas, de diferentes diámetros de abertura con placas de colocación de bolsas de recolección.

3. DEL SERVICIO POST VENTA.

El provedor deberá contar con capacidad de asistencia técnica rápida en los casos de la falla de funcionamiento de productos e incluso cambiar el producto por uno nuevo si así se justifica.

El proveedor deberá ofertar y suministrar solamente productos nuevos con garantía y asistencia técnica todo el tiempo que dure el convenio de suministro. La entrega del producto deberá estar en perfectas condiciones de fabricación y operación para uso inmediato, previa recepción, instalación, montaje, calibración, puesta en marcha y capacitación cuando corresponda.

La reposición del producto, reparación y/o cambio de alguna pieza o parte defectuosa serán de cargo del proveedor sin costo alguno para el Municipio de Cerrillos.

No se recibirá ningún producto que presente diferencia en sus características técnicas y operativas indicadas en las bases técnicas y/o muestren fallas o daño que sean atribuible a su traslado y entrega.

4. DE LA RECEPCIÓN

La recepción de los productos se efectuará en la fecha, en la cantidad y lugar que se señalará en Orden de Compra emitida. Los productos deben ser ingresados embolsados con los resguardos de seguridad para evitar daños del o los productos. Una vez recibidos, el Municipio de Cerrillos, se reserva el derecho de rechazar lo recibido por defectos de calidad y otro, considerando que el o los productos no fueron entregados para todos los efectos legales y pagos de los mismos.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

5. **PAUTA DE EVALUACIÓN**

Factor	Ponderación	Forma de Evaluación.
Oferta Económica.	60%	Se evaluará la oferta económica de acuerdo al menor preci ofertado por cada Producto, considerando el Valor Neto y utilizando el Formato correspondiente de Oferta Económica, con un máximo de 100 puntos a la menor oferta económica. Las ofertas restantes obtendrán un porcentaje inversamente proporcional. Se utilizará la siguiente Fórmula: OE=MPO*100/PO OE: Oferta Económica MPO: Menor Precio Ofertado PO: Precio Ofertado. ***Ponderación: Puntaje Obtenido * 0.60***
Cumplimiento de Características del Producto.	25%	De acuerdo a especificaciones técnicas de cada producto. Se evalúa las características de cada uno de ellos con el siguiente puntaje de cumplimiento: • Cumple el 100% de las características, 100 puntos. • Cumple el 75%y más de las Características, 75 puntos. • Cumple con el 50% y más de las características, 50 puntos. • Cumple menos del 50% de las Características, 0 puntos. ***Ponderación: Puntaje Obtenido * 0.25***

6. **PUNTAJE FINAL.**

Obtenida la Ponderación para cada Producto, la Comisión Evaluadora procederá a realizar un orden de prelación, considerando como oferta más ventajosa aquella que obtenga mayor Puntaje Final.

El Puntaje Final se obtiene con la Ponderación Oferta Económica + Ponderación de Cumplimiento de Características de Productos + Ponderación de Plazos de Entrega + Ponderación de Cumplimiento de Requisitos.

Para la resolución de Empates de Ofertas si se diera el caso, se resolverá adjudicando al Oferente que presenta mayor puntaje en la Oferta Económica, si persistiera el empate, se aplicará el mayor puntaje obtenido en el Cumplimiento de las Características de los Productos, y si siguiera, se adjudicará al Oferente con mayor puntaje en el Factor: Plazo de Entrega, si este continuara se considerará el mayor puntaje obtenido en el Factor de Cumplimiento de Requisitos formales y finalmente si esto persistiera se aplicará para la adjudicación quien haya ingresado primero su oferta al portal.

ANEXOS:

5. Altura aproximada entre 75 y 92 cm. Ancho 60 cm aprox.
6. Peso entre 2 y 3 kilos.
7. El andador debe aguantar un peso aprox. de 100 kilos y más.
8. Manipulables sin uso de herramientas y debe tener un documento informativo relativo a peso máximo de soporte.

VI. ANDADOR CON 4 RUEDAS

Precio estimado:
$120.000

Especificaciones:

1. Material estructura tubular de alta resistencia. Pernos para llave allen, plegable.
2. Asiento abatible acolchado con goma de alta densidad,
3. Sistema de freno con piola.
4. Control de frenos de ruedas traseras desde empuñaduras.
5. Canasta metálica desmontable bajo del asiento.
6. Empuñaduras ergonómicas y antideslizantes.
7. Altura regulable aproximada entre 80 y 96 cm.
8. Ancho 52 y Largo 67 cm aprox.
9. El andador debe aguantar un peso aprox. de 100 kilos y más.
10. Debe contar con un documento informativo relativo a peso máximo de soporte.

VII. SILLA DE RUEDAS PROPULSIÓN MANUAL ESTÁNDAR

Precio estimado:
$150.000

Especificaciones:

1. Silla de Ruedas estándar de Material en duro aluminio o aluminio recubierto.
2. Plegable con crucetas según las características de peso máximo de 120 kilos o más
3. Tapiz de respaldo y asiento en material sintético desmontable y lavable.
4. Manilla de empuñadura ergonómica y antideslizante.
5. Reposabrazos abatibles y desmontable
6. Llantas traseras de rueda tipo policarbonato y ruedas macizas doble cruceta. Aro 24" x 1 3/8 aprox.
7. Ruedas delanteras masizas de 7" aprox.
8. Frenos bilaterales de palanca, ajustable y recubiertos con plásticos que se empuja para frenar.
9. Piernera abatible y desmontable.
10. Reposapies abatibles y regulable en altura.
11. Ancho de asientos estándar 45 cm. con opción de rango entre 45 y 50 cm., y con una profundidad de 42 cm aprox.

12. Altura total 95 cm, altura de asiento-suelo 50 cm, y altura de asiento –respaldo 45 cm.
13. Silla liviana entre 11 a 20 kilos.
14. Con manual de uso y mantención.

VIII. SILLA DE RUEDA NEUROLÓGICA

Precio estimado:
$300.000

Especificaciones:

1. Silla de Rueda Neurológica, plegable, liviana máximo 23 kilos
2. Soporte de peso de 100 a 140 kilos.
3. Respaldo reclinable 0° a 90°.
4. Cabecera desmontable con seguro de botón
5. Material en tubo liviano entre 2 y de 2,8 mm de espesor mínimo, dependiendo de peso de soporte.
6. Bastones de empuje con manillas
7. Asiento y respaldo de tela sintética, acolchada, impermeables, lavables, resistentes, antideslizante, antitranspirante con sistema completo de cojines desmontables.
8. Anchos de asiento de entre 42 a 60 cm. Profundidad entre 42 y 45cm.
9. Anchura entre 65 y 70 cm.
10. Ruedas traseras macizas aro 16 x 1 3/8
11. Llantas y rayos plásticos
12. Ruedas delanteras macizas 7", multidireccionales y con soporte de ruedas ajustables en altura.
13. Sistema de frenos en ruedas traseras, tipo bicicleta, controlado desde las manillas y frenos bilaterales de palanca ajustables.
14. Piemeras acorchadas, desmontable y regulable en Angulo de 0 a 90° y reposa pies abatibles en 2 sentidos hacia adentro y hacia afuera.
15. Apoyo de brazo batiente corto o largo de goma suave con seguro de botón.
16. Con manual de uso y mantención, garantía y certificación.

IX. SILLA BAÑOS PORTÁTIL

Precio estimado:
$ 70.000

Especificaciones:

1. Estructura de acero esmaltado plegable, espesor 12mm.
2. Tubo de silla principal de 22 mm, con regulación de altura.
3. Depósito y tapa de plástico de alta resistencia.

4. Material de asiento y cesta: polivinílico (abs) + polipropileno de mayor resistencia.
5. Soporta hasta 158 kilos.
6. Con información de uso.

X. KIT DE COLOSTOMÍA

Precio estimado:
$70.000

Especificaciones:
Kit de bolsas de drenaje con 10 unidades, transparentes u opacas, de diferentes diámetros de abertura, con placas de colocación de bolsas de recolección.

Loreto Clavijo Monsalve
Jefe (s) Depto. Acción Social
Dirección de Desarrollo Comunitaro

Cerrillos, 07 de octubre de 2020.

ANEXO 1

I. CATRE CLÍNICO, CON RESPALDO Y COLCHÓN PARA CASOS EN SITUACIÓN DE POSTRACIÓN

Precio estimado:
$700.000

Especificaciones:

1. Catre Clínico Manual con respaldo o barandas
2. Ruedas metal goma, 2 con freno de 4" aprox.
3. Peso 50 kilos aprox.
4. Medida 200, 90, 84 aprox.
5. Estructura de perfil y tubo de acero.
6. Resistencia de peso aproximada 150K.
7. Colchón de espuma de 15 cm espesor y 21cm de densidad, lavable.
8. Contar con información de uso y mantención.

II. COLCHON ANTIESCARA

Precio estimado:
$60.000

Especificaciones:

1. Superficie de celdas de aire flexible (flotación seca)
2. Inflado manual o eléctrico,
3. Divido en 2 o 3 zonas de aire,
4. Material en PVC de 0,32 mm aprox.
5. Lavable y desinfectable.
6. Soporte entre 130 y 150 kilos
7. No inflamable y reparable.
8. Medidas aprox. 200x90x70cm.
9. Kit de reparación con bombín o manguera de inflado.
10. El Colchón debe contar con informativo que indique su uso y mantención.

III. BASTÓN DE CODERA FIJA Y MÓVIL (CANADIENSE)

Precio estimado:
$50.000

Especificaciones:

1. Estructura tubular de aluminio
2. Empuñadura antideslizante y ergonómica.
3. Regatón (taco de goma), antideslizante en punto de apoyo.
4. Codera de material de alta resistencia.
5. Codera fija o móvil ajustable a un mínimo de 20cm.
6. Altura regulable a un mínimo de 68cm y de manera segura.
7. Soporte de peso considerar al menos 100 kilos o más.
8. Contar con información de uso.

IV. BASTÓN DE APOYO DE MANO 1, 3 Y 4 PUNTOS

Precio estimado:
$50.000

Especificaciones:

1. Estructura tubular de aluminio.
2. Empuñadura antideslizante y ergonómica.
3. Regatón (taco de goma) y antideslizante en puntos de apoyo.
4. 1,3 y 4 puntos de apoyo según la necesidad.
5. Regulable la altura de manera segura en incremento de 2,5cms.
6. No se requiere herramientas.
7. Soporte de peso considerar al menos 100 kilos o más.
8. Contar con información de uso.

V. ANDADOR SIN Y CON 2 RUEDAS

Precio estimado:
$120.000

Especificaciones:

1. Material estructura tubular de 3 cm de diámetro en aluminio o acero recubierto regulable.
2. Altura con medios de fijación segura (sistema de plegado con botón de seguridad).
3. Tacos de goma antideslizante en puntos de apoyo en el caso sin ruedas o de 2 ruedas delanteras.
4. Empuñaduras ergonómicas y antideslizantes.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
24 FEB 2022
FOLIO 174
RECIBIDO

ORD. : N° 1000/0115/2022

ANT. : ORD N°600/0121/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 24 de Febrero de 2022.

DE: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"CONVENIO SUMINISTRO DE AYUDAS, ACCION SOCIAL -DIDECO"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- **Punto 1.6 "PARTICIPANTES ."**

En el párrafo segundo de este punto, cuando se trate de contrataciones iguales o superiores a 1000 utm, que el acuerdo en que conste la Unión Temporal Proveedores al momento de ofertar también debe estar constituida mediante Escritura Pública, ya que de la redacción actual se desprende que solo sería necesaria la Escritura Pública solo al momento de la contratación.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv

DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
16 FEB 2022
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N° 600/0121/2022

DE : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

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

Cerrillos, 17 de febrero de 2022

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

Los antecedentes remitidos corresponden a:

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

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2021, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GTD/mrs
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO N°: 600/ 179 2022

FECHA:

DESTINATARIO:

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS ☐

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

PLAZO: Hasta el: _____

REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DE GESTIÓN ☐

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

PLAZO: Hasta el: _____

REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐

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

PLAZO: Hasta el: _____

REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR ☐
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 SR. DIRECTOR ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

U.G.I.T. ☐

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

PLAZO: Hasta el: _____

REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SR. DIRECTOR ☐
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 SR. DIRECTOR ☐
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 SR. DIRECTOR ☐
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 SR. DIRECTOR ☐
REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE

PASE A: _____
FECHA: _____
PARA: _____

_____
DIRECTOR/A SECPLAN