CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000578 /2022

Cerrillos, 26 MAY 2022

V I S T O S:

La Providencia N°103/871/2022 del Administrador Municipal; el Memorándum N°401/359/2022 del Departamento de Abastecimiento; el Memorándum N°600/260/2022 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Ordinario N°1000/254/2022 de la Dirección de Jurídica; la Solicitud de Pedido N°1300/07/2022; 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 **"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS", ID 324-138-LE22,** 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 **26 de mayo 2022**, a través del Portal Mercado Público.

3. La recepción de consultas será desde **26 de mayo hasta el 01 de junio de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **6 de junio de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será el **10 de junio de 2022 a las 12:00 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **10 de junio de 2022 a las 12:10 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura y la Comisión de Evaluación de la Oferta, lo realizarán: la **Jefa del Departamento de Abastecimiento doña Paola González Inostroza, Cedula de Identidad N°11.434.342-0; la encargada del Departamento de Relaciones Públicas doña Acsa Carrasco Diaz, Cedula de Identidad N°14.134.392-0; el Director de Jurídica don Jorge Salgado Martínez, Cedula de Identidad N°10.964.333-5 y la Secretaria Municipal doña Cecilia Ulloa Chacon, Cedula de Identidad N°8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen.

8. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será el Departamento de Relaciones Públicas, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N° 202/1588/2010, 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 215.22.07.002 "Servicios de Impresión" 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 (Depto. de Relaciones Públicas)
Página Web.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
01593 19.05.2022
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

PROVIDENCIA Nº 103/ 871 /2022

Cerrillos, 19 mayo 2022 000578

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

[X] **Secretaria Municipal**
[ ] **Dirección Jurídica**
[ ] **Secplan**
[ ] **Dirección de Adam. Y Finanzas**
[ ] **Dirección de Control**
[ ] **Dirección de Desarrollo Comunitario**
[ ] **Dirección de Gestión Ambiental**
[ ] **Dirección de Obras Municipales**
[ ] **Dirección de Tránsito y Transporte Publico**
[ ] **Juzgado de Policía Local**

Decrétese Licitación "Servicio de material impreso para Departamento de Comunicaciones", conforme lo indica el memo N°401/359/2022 de Abastecimientos.

PARA **PLAZO**

	Estricto Cumplimiento			24 Horas
	Su conocimiento y fines			48 Horas
	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal			URGENTE
	Venir a verme por este tema			
	Proceder conforme a documento adjunto			
	Informar por escrito			
	Modificar documento que se indica			
	Confeccionar Decreto			
	Confeccionar Contrato			

SEGUNDO TRÁMITE"
Pase a: _____
Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

CUCH/yg

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M N°401 / 359 / 2022

Cerrillos, mayo 19 de 2022.

A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. CARLOS FELIPE BARRIA HAMAME

DE : DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., antecedentes de la Licitación **324-138-LE22, "Servicio de material impreso para Departamento de Relaciones Públicas",** si lo tiene a bien sea Decretado el llamado de la Licitación. Se adjunta:

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

Sin otro en particular, se despide 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 324-138-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS"**

Fecha de Publicación	26 de mayo 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 26 de mayo de 2022 y fecha de cierre 01 de junio 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, el día 06 de junio 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	10 de junio de 2022 a las 12:00hrs. 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 12:10hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	30 de junio 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/0260/2022

A : SR. PAOLA GONZALEZ
JEFA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
12 MAY 2022
N° _____ HORA _____
DEPTO. SECRETARÍA

DE : SR GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : REMITO ADJUNTO ANTECEDENTES PARA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PPTA: "SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

Cerrillos, 11 de mayo de 2022.

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Antecedentes para dar continuidad al Proceso de la Propuesta Publica denominada **"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"**.

Se adjunta la siguiente documentación.

- Bases Administrativas Generales
- Formatos
- Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Pedido
- Ord. N° 1000/254/2022 de la Dirección de Asesoría Juridica.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaria Comunal de Planificación
DIRECTOR

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

GTD/sef
c.c.
- Destinatario.
- Archivo Secplan.

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos, para efectuar el servicio de **"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"** conforme a lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Aclaraciones y demás antecedentes de esta propuesta.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS**

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

1.2. SERVICIO A LICITAR

El objeto de la contratación es un servicio para la provisión de material impreso en base a los precios unitarios de acuerdo a los ítems que se establecen en el **FORMATO N° 11**.

La ejecución del servicio se ejecutará contra requerimiento del Departamento de Relaciones Publicas, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas que acompañan la presente licitación, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente, aun cuando exista más de un ítem.

1.3. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Municipalidad de Cerrillos y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será por precios unitarios en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajuste, ni intereses, bajo modalidad simple y con emisión automática de orden de compra. El pago se efectuará contra entrega y recepción conforme de los bienes que se hayan ofertado, respecto de la cantidad de requerimientos ejecutados y aprobados.

1.4. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para este servicio es de **$12.000.000 (doce millones de pesos) con impuestos incluidos,** para el servicio de impresión a contra requerimiento.

El gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta presupuestaria 215-22-07-002 del Presupuesto Municipal.

1.5. DURACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO

La duración del contrato es hasta que se liquide el presupuesto disponible, su inicio estará dado por el requerimiento del Inspector Técnico del Servicio, el que no podrá ser antes del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.

1.6. 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: 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) GARANTIA 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

1.7. 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 y 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 pública, 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 o privado que da cuenta de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

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

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

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

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

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta, o para la suscripción de la convención establecida en la legislación vigente, afectará a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

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

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

1.8. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Todo el proceso de compra o contratación de la adjudicación y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales, que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

b) Entregar toda la documentación de respaldo de los requerimientos ejecutados de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas Generales.

c) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y personal para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien comprado según corresponda.

d) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga por escrito o por cualquier vía formal la Inspección Técnica del Servicio.

e) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido, informando de ello en el libro de Servicio.

f) Cumplir con las normas de seguridad establecidas en la legislación chilena para los trabajadores que prestan el servicio.

g) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.

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

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

j) 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.

k) Debe asumir el compromiso a ejecutar las actividades en forma oportuna y en el tiempo estimado para el contrato.

l) Entregar al Inspector Técnico del Servicio toda la documentación requerida y necesaria, en forma oportuna para la tramitación del pago.

1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para que el proveedor realice la correcta entrega del producto.

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

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por la Administración Municipal.

1.11. PUBLICACIÓN:

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

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.

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 Itinerario.

Las respuestas a las consultas realizadas por los oferentes, formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, sí así lo estimara conveniente, podrá fijarse un plazo entre 1 a 15 días para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas, mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación, y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá 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.

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 re-adjudicar 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 deberán subir 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 ejemplo: punto 5.1.1. - FORMATO N° 1).

La presente Licitación constará de tres partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

5.1.4. Declaración Simple (**FORMATO N° 4**), 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 cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.
- Ni delitos concursales.

5.1.5. Declaración Simple donde el oferente declare que no se encuentra afecto a lo dispuesto en el artículo N° 4, incisos 1 y 6 de la Ley N° 19.886 y artículo N° 8 y 10 de la Ley N° 20.393 **(FORMATO N° 5).**

5.1.6. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación. **(FORMATO N°6)**

5.1.7. Declaración Simple con el listado de socios de la empresa, con el porcentaje de participación o número de acciones en caso de tratarse de sociedades anónimas o sociedades por acciones SPA, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.285 **(FORMATO N° 7),** para el caso de persona jurídica.

5.1.8. Todos los oferentes deberán presentar copia de la **PATENTE MUNICIPAL VIGENTE.**

5.1.9. Si el oferente es **PERSONA JURÍDICA**, también deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia vigente del R.U.T. de la empresa.

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

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

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces, con una antigüedad no superior a 90 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, o la vigencia que otorga el emisor. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659, para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones, deberá presentarse también la escritura de designación de gerente.

f) En relación con los plazos de vigencia que se requiere en las presentes bases respecto de documentos que se deban acompañar; en caso de que dichos documentos tengan un plazo de vigencia determinado por ley, será este el que prime por sobre lo señalado en las presentes bases de licitación.

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

a) Copia vigente de la Cédula de Identidad.

b) Certificado o Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

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. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar muestras de trabajos anteriores de acuerdo a lo solicitado en Especificaciones Técnicas, las que deben ser entregadas como fecha limite la expresada en Itinerario.

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público www.mercadopublico.cl. Adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

a) Declaración Simple **(FORMATO N° 8)** del listado de contratos 100% ejecutados de similares características, es decir, servicio de material impreso, prestado a instituciones públicas y/o privadas, en el periodo comprendido entre marzo de 2018 a marzo de 2022. Para acreditar experiencia en el rubro, solamente servirán los certificados de los mandantes, observar lo solicitado para acreditar.

Todos los certificados de experiencia extendidos por los mandantes de los Servicios ejecutados deberán contener, al menos, lo siguiente:

1. Nombre del Proyecto
2. Nombre del mandante del Proyecto
3. Breve reseña del Servicio Ejecutado
4. Fecha de Inicio y de Término del Contrato
5. Que señale claramente la Conformidad de la Servicio.
6. Que los certificados contengan el nombre, RUT, teléfono de quien emite el certificado, en el caso de contratos con entidades públicas incluir ID de la Licitación u Orden de Compra.

Muy importante: Todos los certificados deben ser emitidos por Departamento correspondiente de la Comuna donde se ejecutaron los Servicios en el caso de municipalidades. Los certificados emitidos deben señalar claramente el nombre y Rut del Oferente (no el de terceros). La experiencia se acreditará solamente con certificados de Experiencia del mandante u órdenes de compra en estado de *"Recepción Conforme"*, emitidas por entidades públicas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros. Por ende, se insta, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones pertinentes.

NOTA:

El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior no quedara fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión Evaluadora.

b) Deberán ofertar el plazo de entrega a los requerimientos que realice el Inspector Técnico del Servicio, el que será válido para SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO. Se contempla el plazo en días corridos y enteros a contar del requerimiento realizado al Oferente. **El plazo de entrega no podrá exceder de 7 días a contar de requerimiento realizado (FORMATO N° 9).**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor total ofertado por la totalidad de productos o bienes que se licitan. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. Se solicita que el llenado del **FORMATO N° 10** es el valor neto unitario por los 5 tipos de impresiones solicitados.

Los oferentes no pueden modificar, alterar u omitir la información requerida en el formato que para estos efectos acompaña la Municipalidad de Cerrillos.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación lo realizará la **Comisión de Apertura que estará conformada por la Jefa de Departamento de Abastecimientos, Sra. Paola Gonzalez Inostroza de RUT 11.434.342-0; Jefa de Departamento de Relaciones Publicas, Acsa Carrasco Diaz de RUT 14.134.392-0; el Director de Asesoría Jurídica, Sr. Jorge Salgado Martínez de RUT 10.964.333-5; y la Secretaria Municipal, Sra. Cecilia Ulloa Chacon de RUT 8.213.197-3, en su calidad de Ministro de Fe o quienes ellos designen.**

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

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el Punto 5.1. Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas Bases Administrativas Generales, podrán ser declaradas inadmisibles.

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

El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad a través del portal de mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible.

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.

Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el sistema de mercadopublico.cl.

La Comisión de Apertura deberá levantar un Acta del proceso de Apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 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, la que estará compuesta por la **Jefa de Departamento de Abastecimientos, Sra. Paola Gonzalez Inostroza de RUT 11.434.342-0; Jefa de Departamento de Relaciones Publicas, Acsa Carrasco Diaz de RUT 14.134.392-0; el Director de Asesoría Jurídica, Sr. Jorge Salgado Martínez de RUT 10.964.333-5; y la Secretaria Municipal, Sra. Cecilia Ulloa Chacon de RUT 8.213.197-3, en su calidad de Ministro de Fe o quienes ellos designen.**

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, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y, se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad a través del portal de mercadopublico.cl. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible.

La Municipalidad pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente 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 a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Municipalidad someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación que será designada por Decreto Alcaldicio.

Para la evaluación, la comisión utilizará Pauta de Evaluación que consigna las variables a evaluar y la ponderación designada para cada uno de ellos.

FACTOR	PORCENTAJE	CRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	40%	Oferta Económica Neta	40
TÉCNICO	50%	Experiencia del Oferente	20
		Tiempo de Entrega	30
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10

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

La Oferta Económica Neta equivale al **40%** de la evaluación total. Solo se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO N° 11.**
En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{OM}{OE}\right) \times 40$$

Dónde: OM = Oferta mínima
OE = Oferta evaluada

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (50%):

8.2.1. La **EXPERIENCIA DEL OFERENTE** equivale al **20%** de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la mayor Cantidad de Experiencia en Contratos Similares con entidades públicas y/o privadas en un periodo desde agosto 2018 a agosto de 2021, ambos meses incluidos. La información se obtendrá del **FORMATO N° 8**.

Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA EN EL RUBRO	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Mayor cantidad de experiencia acreditada	100	20%	20
2do Mayor cantidad de experiencia acreditada	80		16
3er Mayor cantidad de experiencia acreditada	60		12
4to y siguientes Mayor(es) cantidad(es) de experiencia acreditada	40		8
Sin experiencia o no presenta acreditaciones	0		0

Para Acreditar experiencia servirán como respaldo: Certificados del mandante, Órdenes de compras en estado de "Recepción conforme", toda información debe señalar el nombre del Oferente, no el de los socios, accionistas u otros.

8.2.2. El **TIEMPO DE ENTREGA** equivale al **30%** de la evaluación total. El oferente deberá indicar el tiempo de entrega máxima al requerimiento realizado por el Inspector Técnico del Servicio para la entrega de impresiones solicitadas. Se contempla el plazo en días corridos y enteros obtenido del **FORMATO N° 9**. Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

TIEMPO DE ENTREGA	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Menor Tiempo de Entrega	100	30%	30
2do Menor Tiempo de Entrega	80		24
3er Menor Tiempo de Entrega	60		18
4to y siguientes Menores Tiempo de Entrega	40		12

Nota: El plazo máximo de respuesta es de 7 días corridos.

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

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

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	10%	10
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	80		8
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		6
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

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 los siguientes criterios:

- OFERTA ECONOMICA
- EXPERIENCIA DEL OFERENTE
- TIEMPO DE RESPUESTA
- PRESENTACIÓN 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 en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases, como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 horas de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

9.2. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente, aún cuando existan más de un ítem.

9.3. 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. Así también, el municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada en caso que la oferta no satisfaga los intereses de la comuna.

9.4. En caso que el proponente favorecido rechazare 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 efectivas las multas que correspondan, y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del Decreto N° 250, de 2004.

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por los bienes licitados. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual será suscrito por las partes como instrumento privado, siendo autorizadas las firmas por la Secretaria Municipal, y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos y las obligaciones que el proveedor asume de acuerdo a su oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia. Los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

10.3. El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos para firmar el contrato, contados desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato o éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, **se harán las multas correspondientes**, y la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación, elegir al proponente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de hasta 30 días corridos contados, o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

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

10.5. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la ORDEN DE COMPRA y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, entendiéndose como artículos de simple y objetiva especificación, los bienes requeridos en esta propuesta pública.

11. GARANTÍAS

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá entregar el documento que garantice el fiel cumplimiento del contrato en un plazo máximo de 5 días corridos posterior a la notificación de la adjudicación y previo a la firma del contrato. **Deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.**

El adjudicatario deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro de un plazo de 5 días máximo corridos siguientes a la notificación de la adjudicación.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser entregada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **"Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Oferta de la propuesta pública: "SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS" y su correspondiente ID**.

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5% del valor total del contrato a adjudicar ($600.000 seiscientos mil pesos)** y tendrá plazo de duración superior en **sesenta (60) días corridos** al plazo de entrega final de los bienes que señala el contrato. Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previo informe de aprobación, en donde se manifieste su total conformidad con los productos entregados.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales. Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

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

1. En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
2. Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
3. Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.

4. Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
5. Término anticipado del contrato imputable al contratista.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

12.1 El Director de la Unidad Técnica respectiva designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

12.2 El Inspector 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 experto sobre una materia. Estos profesionales podrán ser tanto del sector público como privado.

En especial le corresponderá al Inspector Técnico del Servicio:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del servicio; calidad de los insumos, materiales, suministros, plazo de entrega, 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. Lo anterior deberá quedar consignado en el Libro de Obras
En caso de manifestar su disconformidad con el servicio comprado, deberá rechazar la factura dentro de los 6 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

b) Dar por aprobado o rechazada la ejecución del servicio para lo cual deberá realizar un informe fundado.
c) Verificar la ejecución del servicio dentro del plazo estipulado en el contrato y/o bases administrativas generales.
d) Hacer informes periódicos al Director y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.
e) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
f) Verificar el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud a la presente licitación.
g) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
h) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato. Revisar analizar los antecedentes del estado de pago y enviar su factura con certificado de aceptación conforme de lo obrado

13. LIBRO DE SERVICIO O MANIFOLD

Se llevará un Libro de Servicio o Manifold, que estará a cargo y celosamente custodiado por el Inspector Técnico del Servicio, dicho libro debe ser proporcionado por el contratista las veces que sea necesario y siempre durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector Técnico del Servicio. Este libro debe ser entregado foliado en triplicado y papel autocopiativo. El original será retirado por el Inspector Técnico del Servicio, el duplicado para el adjudicado y el triplicado debe quedar en el libro de Servicio, todas deben firmadas por ambas partes, en caso de pérdida de dicho

libro, el Inspector Técnico del Servicio debe informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que la administración municipal arbitre las medidas pertinentes, tanto para continuar con la correcta ejecución del contrato como para ver las posibles medidas disciplinarias, lo expuesto no excluyen de responsabilidad administrativa sobre los Directores en su calidad de Superior jerárquico.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio.
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) Los requerimientos realizados por parte del Inspector Técnico del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
g) Registro del camión que realiza el servicio y sus reemplazos si los hubiera.
h) Los accidentes del trabajo al personal de la empresa como a terceros relacionados por la ejecución del servicio.
i) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
j) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
k) Las demás que estime pertinentes.

14. SUBCONTRATACIÓN

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

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en **FORMATO N° 6** la existencia o no de subcontratación.

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

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

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

a) El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con la ejecución de la obra a través del respectivo informe fundado.
b) El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa y/o subcontratado que se desempeñen sus labores en razón del contrato suscrito con la municipalidad.
c) La empresa o contratista haga entrega de la factura al Inspector técnico del Servicio.
d) En el caso que la empresa adeude las remuneraciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento correspondiente del pago del servicio.

e) La factura podrá ser emitida una vez se haya presentados todos los antecedentes solicitados y aprobados por el ITS. El cual tendrá 3 días hábiles para dar su visto bueno o rechazo. A la presentación de los antecedentes de pago previo a la presentación de la factura.

16. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas, que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existen incongruencias en las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio u obra.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el buen término de las obras y/o prestación del servicio.
d) Cuando las obras contratadas no pueden realizarse dentro de las fechas establecidas en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas o contrato por un hecho inimputable al contratista.

Asimismo, **la Municipalidad se reserva el derecho de aumentar hasta un 30% el valor del contrato**, cuando posterior a la adjudicación del contrato, se determine que no se ha considerado ciertas impresiones definidas por el Inspector Técnico del Servicio que inciden directamente en la ejecución del proyecto o porque no se contemplaron, lo cual deberá ser informado formalmente por el Inspector Técnico del Servicio, mediante informe y enviado a la primera autoridad comunal solicitando la autorización de aumento y la instrucción a la Dirección de Asesoría Jurídica de elaborar Anexo de contrato.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que el Inspector Técnico del Servicio cuente con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo dicho aumento. El aumento será decretado por el Sra. Alcaldesa mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o contemplar la existencia en los mismos términos de los planteados en el punto 11.2.

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

a) Cuando ciertas impresiones previstas en las especificaciones técnicas sean consideradas innecesarias.
b) Por mutuo acuerdo de las partes.

La primera causal el municipio deberá emitir un informe justificando la decisión de disminuir el contrato no siendo necesario contar con el acuerdo del contratista.

En caso de disminución del contrato la municipalidad por alguna de las dos causales contempladas el contratista no tendrá derecho al pago de ninguna indemnización por incumplimiento del contrato por parte del municipio.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

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

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

b) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al I.T.S.

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

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

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

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

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

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) La suspensión de trabajos sin autorización previa del Inspector Técnico del Servicio. La multa será de 3 U.T.M. por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No dar respuesta a la prestación de los servicios requeridos en el plazo señalado por el adjudicado en el **FORMATO N° 9**. La multa será de 2 U.T.M. por cada día de atraso o su fracción horaria, en la prestación del servicio solicitado

c) No subsanar, en el plazo dado por el I.T.S., las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.

d) Por ausencia de jefe de servicio cuando sea requerido por el Inspector técnico, en el lugar donde se ejecuta el proyecto, con el equivalente a 1 U.T.M. por día o su proporción horaria.

e) Por usar materiales que no correspondan a los indicados en las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 2 U.T.M. por cada vez detectada la falta.

f) Por ejecutar las obras al margen de lo indicado en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta y Contrato, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectado.

g) Por no ingresar en la fecha indicada el libro Manifold, con el equivalente a 0.5 U.T.M. por cada día libre de atraso.

h) Cambiar las secuencias y/o lugares dados por el I.T.S para la ejecución de la obra, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectado.

i) Por atraso en el inicio diario de las obras, con el equivalente a 1 U.T.M. por cada hora de suspensión o su fracción horaria.

j) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicará una multa de 2 U.T.M. por trabajador impago.

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

l) No entregar los elementos de seguridad y de sanidad por COVID 19 a los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Esta Causal se hace extensiva a los trabajadores subcontratados, y se aplicará una multa de 2 U.T.M. por trabajador cada vez pesquisado.

m) El atraso en la entrega de los productos en los tiempos contemplados en el contrato. Se aplicará una multa de 1 U.T.M. por cada día de atraso.

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

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

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

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

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas durante la ejecución del presente contrato.

- Se entenderá incumplimiento grave:

    1. 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.

    2. 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 por el contrato posterior a la solicitud del I.T.S.

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 último párrafo del punto 18 de las B.A.G.

h) El proceso de término de contrato, se tramitará de la misma forma que se consignan para la aplicación de multas, según lo indicado en el punto 17 de las presentes bases.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

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

20. CASOS FORTUITOS

Si durante el plazo ofertado para entrega del servicio, se produjesen 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.

21. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES

De conformidad a la Ley N° 20.123 el contratista deberá cumplir con el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, lo que deberá ser acreditado mes a mes o por el periodo que se presten los servicios, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la prestación del servicio en el periodo cuyo pago se insta.

b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.

d) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo de los trabajadores asignados a la comuna (Formulario F30-1).

e) Copia de la planilla de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 si fuere el caso.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos.

22. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

24. DOMICILIO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, 2022.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Diarios comunales**

43cms. de ancho x 28cms. de alto.
21,5 x 28 cm cerrado
2 corchetes
Full color
Papel reciclado
16 paginas
04 cuartillas
Despacho incluido

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
19 ABR 2022
FOLIO
RECIBIDO

El diseño y vistos buenos serán proporcionados por la unidad técnica requirente. Departamento de Relaciones Públicas una vez realizada una prueba color.

El papel debe contar con certificación PEFC, se debe incorporar el logo de certificación dentro del impreso.

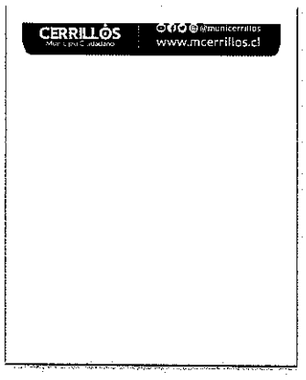
Se deberá presentar licencia que acredite la certificación PEFC de la empresa.

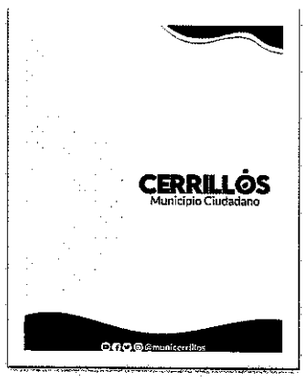
Los proveedores deberán presentan trabajos referenciales de iguales características a lo solicitado, serán evaluados por la Unidad Técnica Requirente si así fuese necesario.

Los postulantes que no presenten lo requerido quedarán inmediatamente fuera del proceso de adjudicación.

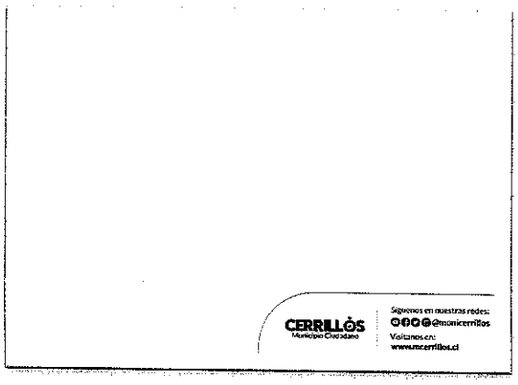
La producción de este material no tiene fecha específica de realización, por lo que una adjudicada la licitación se debe contemplar los tiempos que la unidad técnica dé para poder generar los productos finales.

- **Sobre corporativo** tamaño carta material papel bond 140 grs. impresión ambos lados full color





- **Carpeta corporativa** tamaño oficio, Impresa por Tiro/Retiro impresión a 4 colores (Full Color) Material couche mate 300 o 350 grs.





- **Cuaderno corporativo** tapas duras forradas papel couche 170 grs. En polipopileno opaco, 120 hojas cuadriculadas 7mm en papel bond 90 grs. Anillado doble. (Full color)



- **Calendarios formato** tamaño oficio horizontal
  Papel couche 200 grs. Full color



MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
RELACIONES
PUBLICAS

Alesa Carrasco Díaz
Jefa Comunicaciones

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

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

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

CERRILLOS,..... 202___

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

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

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

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa.....R.U.T....., declaro reconocer que garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la I. Municipalidad de Cerrillos.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

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

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ Delitos Concursales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En *[ciudad/ país]*, a *[fecha]* 2021, *[nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda]*, representante (s) legal (es) de *[nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde]* declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

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

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE (LEY N° 20.123)

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

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

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

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE LISTADOS DE PROYECTOS 100% EJECUTADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Oferente: _____

Licitación: _____

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE PROYECTO	MONTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

(*) Período comprendido entre marzo 2018 a marzo de 2022, ambos meses incluidos.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202__

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

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 9

OFERTA TÉCNICA

Oferente: _____

Licitación: _____

PLAZO DE ENTREGA	_____ DÍAS CORRIDOS y ENTEROS(*)

(*)El plazo de respuesta no podrá exceder de 7 días a contar del requerimiento solicitado por el I.T.S., según lo señalado en el punto 5.2, letra b), de las BAG.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202___

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS"

FORMATO N° 10

OFERTA ECONÓMICA (DETALLE DE MATERIAL IMPRESO)

Oferente: _____

ID Licitación: _____

TIPO DE MATERIAL IMPRESO	PRECIO UNITARIO (NETO)
DIARIOS COMUNALES	$
CALENDARIOS	$
CARPETAS CORPORATIVAS	
SOBRES CORPORATIVOS	
CUADERNOS	$
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	**$**

*El valor total NETO ofertado (SIN IVA) deberá coincidir con el valor total de lo ofertado en el Portal.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 202___

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°1300/07/2022
FECHA 11/02/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADM. Y FINANZAS
RECIBIDA
17 FEB 2022
HORA: _____

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. ADJUNTO EJEMPLO DE UN SERVICIO EN PARTICULAR**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLA
07 MAR 2022
FOLIO _____
RECIBIDO

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
RELACIONES PÚBLICAS	ALCALDÍA	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
5.000	**Unidad**	**<u>Impresión diarios comunales</u>** 43cms. de ancho x 28cms. de alto. 21,5 x 28 cm cerrado 2 corchetes Full color Papel reciclado 16 paginas 04 cuartillas Despacho incluido El diseño y vistos buenos serán proporcionados por la unidad técnica requirente. Departamento de Relaciones Públicas una vez realizada una prueba color. El papel debe contar con certificación PEFC, se debe incorporar el logo de certificación dentro del impreso. Se deberá presentar licencia que acredite la certificación PEFC de la empresa. Los proveedores deberán presentan trabajos referenciales de iguales características a lo solicitado, serán evaluados por la Unidad Técnica Requirente si así fuese necesario. Los postulantes que no presenten lo requerido quedarán inmediatamente fuera del proceso de adjudicación. La producción de este material no tiene fecha específica de realización, por lo que una adjudicada la licitación se debe contemplar los tiempos que la unidad técnica dé para poder generar los productos finales.	
		<u>Calendarios</u>	
		<u>Carpetas corporativas</u>	
		<u>Sobres corporativos</u>	
		<u>Cuadernos</u>	
			12.000.000.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
07 MAR 2022
FOLIO _____
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°1300/07/2022
FECHA 11/02/2022

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
Realización de material impreso del Departamento de Relaciones Públicas, donde se contemplan ediciones de diario comunal, ediciones de volantes, calendarios, carpetas corporativas, sobres corporativos, cuadernos. Soportes impresos que tiene la finalidad de difundir a los vecinos de Cerrillos; actividades, obras, quehacer municipal, gestiones y contingencia correspondiente a la comuna. La compra debe estar activa, y serán requeridos en los tiempos oportunos al proveedor adjudicado, los productos deberán ser con entregas distintas y considerar parcialidad de productos dependiendo de la rapidez del requerimiento. Los proveedores que postulen deberán entregar muestras referenciales de los productos solicitados en las condiciones estipuladas (igualdad de condiciones, no contemplando diseño institucional). El no presentar la entrega de muestras y los requerimientos solicitados, dejará automáticamente fuera de la adjudicación al postulante.

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.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

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

Firma Departamento	**Firma Director**

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

IMPUTACIÓN			**PRESUPUESTO SOLICITUD**
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACIÓN**	
22	07	002.	$12.000.000.- CONTABILIZADO 18 FEB 2022 8451.

Efrain Navarro V.
Presupuesto
18 FEB 2022

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

Depto. Abastecimiento

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°1300/07/2022
FECHA 11/02/2022

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

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

RECIBIDO
21 FEB 2022
FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

M E M O R Á N D U M N°401 / 132 / 2022

Cerrillos, marzo 7 de 2022.

A : DIRECTOR DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

Mat. : SP 1300/07/2022

Junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud., que, de acuerdo a la Solicitud de Pedido de la referencia "Impresión diarios comunales" y a sus requerimientos, se envían los antecedentes para confección de bases administrativas generales, se adjunta la siguiente documentación:

- Especificaciones
- Solicitud de Pedido (en original) contabilizada

Sin otro particular, me despido muy atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
07 MAR 2022
FOLIO 209
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/
c.c.:
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/254/2022

ANT. : ORD N°600/236/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 05 de Mayo de 2022.

DE: SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. GUILLERMO TAPIA DIAZ.
DIRECTOR
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SERVICIO DE MATERIAL IMPRESO PARA DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS"**, esta Dirección no formula ninguna observación.

Sin otro particular

Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

JORGE SALGADO MARTINEZ.
DIRECTOR JURÍDICO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
09 MAY 2022
FOLIO 470
RECIBIDO

JSM/tgt

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

MEMORÁNDUM N° 600/236/2022

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

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

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

Cerrillos, 26 de abril de 2022

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

Los antecedentes remitidos corresponden a:

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

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

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DIAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Archivo SECPLAN.