CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

Cerrillos, - 9 NOV. 2022

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que Nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases de Licitación emanadas de la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
7. Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas emitidos por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
8. El oficio Nº 1000/572/2022 de la Dirección Juridica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum Nº 600/549/2022 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.

C O N S I D E R A N D O:

1. La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Publica el **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR",ID 324-289-LE22** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada, **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR", 324-289-LE22** cuyas Bases Administrativas, Normas Generales, Normas Especiales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La publicación de las Bases de licitación se hará el día **14 de noviembre de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La **recepción de consultas** será a partir del **14 de noviembre de 2022, hasta las 14:00 horas del 17 de noviembre de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día 22 de noviembre de 2022 a las 18:00 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. **El cierre de recepción de ofertas y la apertura de las mismas**, será el 25 de noviembre de 2022 a las 12:00 y 12:10 horas respectivamente, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **Fecha Estimada de Adjudicación 26 de Diciembre de 2022** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Educación, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº **202/1588/2010**

8. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto de Educación.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Publica que realiza la Municipalidad de Cerrillos Y se enmarca en la adquisición materiales escolares a través del Departamento de Educación.

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

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición de materiales escolares es de: **$11.075.559- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas N° 215-22-04-001-002-008, del presupuesto de Educación programa SEP.

1.3. FINANCIANTE

Dirección de Educación Pública, Programa SEP, De la Municipalidad de Cerrillos.

1.4. DEFINICIONES

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

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

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

1.5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
1.5.1. Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N.° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley N.° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

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

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

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

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

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

1.6. NORMATIVA

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

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

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

1.8. SUPERVISIÓN

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

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES

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

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

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

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

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

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el Artículo 62 del Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

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

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO Nº 2)**.

5.1.3 Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(FORMATO Nº 3)**.

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285 **(FORMATO Nº 4).**

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

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO Nº 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:
- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

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

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

a) Copia del RUT de la empresa y cartola tributaria.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado común con poder suficiente.
f) Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

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

b) **Cartola tributaria del SII, para la verificación de que el o los giros sean pertinentes a la licitación.**

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Comercial y/o Industrial y/o Profesional, correspondiente al giro de la licitación respectiva, Vigente y Pagada.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

5.2.1. Declaración Simple sobre **Inclusión laboral (FORMATO N.º 9),** según la siguiente tabla:

Materias y Contenidos	Medio de Verificación
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 1 mes e inscripción en **Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN**. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer de 60 años y hombre mayor de 65 años)	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 1 mes y copia de carnet de identidad del trabajador. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a **Jóvenes Desempleados** (18 a 25 años)	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores jóvenes desempleados, copia de carnet de identidad del trabajador y certificado de la AFP que el trabajador no tuvo cotizaciones en el último mes antes del inicio de la fecha del contrato, o acreditación beneficiario programa **"Subsidio Joven"** de SENCE. (mínimo 1 trabajador/a)

Materias y Contenidos	Medio de Verificación
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	**Contrato de trabajo** del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 1 mes, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por **CONADI**. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. (mínimo 1 trabajador/a)
Proveedor cuenta con **Sello Empresa Mujer**	**Presentar Sello Vigente.**

5.3. DOCUMENTO ECONÓMICO

Oferta Económica, deberá indicar al igual que en la oferta que realiza a través del portal mercado público **(Formato 10)**, el valor neto (sin IVA incluido) igualmente se solicita indicar el total del servicio a ofertar.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: **la jefa del departamento de abastecimiento, el Director de Asesoría Jurídica, el Jefe de Educación Municipal DAEM 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.*
- *En caso de documentos que garantizan la Seriedad de la oferta que estén mal extendidos, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.*

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

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

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

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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Paola Gonzalez, **Jefa de abastecimiento** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 11.434.342-0; ,Jefa del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa: **Silvia Cortes Trujillo Directora de DIDECO o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa RUT: 12.881.075-1** ; Doña Cecilia Ulloa Chacón **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley N.º 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	30%	Oferta Económica (neta)	30
TÉCNICO	60%	Plazo de Entrega	40
		Inclusión Laboral	20
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (30%):

La Oferta Económica equivale al 30% 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.º 10.** Se evaluará según la siguiente fórmula:

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

OM

x 30

OE

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (60%)

La Oferta Técnica equivale al 60% 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 (40%)

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 3 días	100	40%	40
Entrega entre 3 y 5 días	80		32
Entrega 5 y 9 días	50		20
Entrega de 10 días o más o no describe plazo	0		0

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

8.2.2. INCLUSIÓN LABORAL (20%)

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

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

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto Nº 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.
- INCLUSIÓN LABORAL.
- PRESENTACION DE ANTECEDENTES.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley Nº 19.886)

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

a) ***Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.***
b) ***Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.***
c) ***La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.***
d) ***La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.***
e) ***La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.***

9. ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

10. CONTRATO

10.1. La contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado. No será necesaria la suscripción de un contrato en conformidad de lo señalado en el artículo 63 del Decreto 250 "APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS". En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 96 horas desde dicha solicitud.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor correspondiente al **100.000 del valor total**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde la fecha de la Apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a:

- **Boleta de Garantía**, esta deberá contener la Glosa: "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta* pública "
- **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"** *y* el ID correspondiente de la licitación".
- **Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros en los que no sea posible consignar glosa,** el oferente deberá anexar una carta (suscrita por el Representante Legal) que incluya la glosa "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública* **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR** *y el ID de la licitación*", así como el correspondiente número del documento que se presenta.

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

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, Piloto Lazo #120, Cerrillos.
Garantía electrónica: deberá ajustarse a la **Ley N.º 19.799** sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar una nueva garantía.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:
- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.

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

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretariajuridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 233278013 de la Dirección de Asesoría Jurídica.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	100.000 DEL VALOR TOTAL
VALIDEZ	MÍNIMO 60 (SESENTA) DÍAS CORRIDOS, A CONTAR DE LA FECHA DE APERTURA
GLOSA	*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública: "* ***"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"*** y su correspondiente ID de licitación

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

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía no será solicitada en esta licitación

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

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

12.2 El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato en este caso formalizado a través de la orden de compra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

14. DISTRIBUCION Y FACTURACION

Se deberá facturar por la totalidad y despachar a la escuela según se detalla en las EETT y en el cuadro.

- Escuela Ejercito Libertador
- Rosa Ester Rodríguez 6902, Cerrillos
- Teléfono 569 784 12 034
- Jorge Ibarra (director)

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

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

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

17. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

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

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

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

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 en el despacho y entrega.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no entrega o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

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

18.1. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

a) Serán comunicadas por escrito por el inspector Técnico al Contratista, sea de forma, por carta certificada al domicilio registrado o vía correo electrónico en su cade contacto debidamente registrado, cualquiera de las formas elegidas por el ITO se considerará forma válida para estos efectos.
b) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de prueba, por plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. EL contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Sera admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) El ITO deberá hacer una propuesta al director o Jefe de Unidad Técnica a fin de que resuelva sobre el asunto.
f) La Resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, en conformidad con las formas dispuestas en la letra a).
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Nª19.880. Esto es, recurso de reposición ante el ITO y de interponerse recurso jerárquico, en subsidio será resuelto por la Alcaldesa este último recurso; lo anterior dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, la Sra. Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

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

19. CASOS FORTUITOS

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

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

21. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley Nº 20.123 y su respectivo reglamento.

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

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

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

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

22. DOMICILIO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

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

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

CERRILLOS,..... 2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY DE TRANSPARENCIA N.° 20.285

Declaración Simple que contenga la individualización de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley de Transparencia N.° 20.285, en el caso de las UTP, deberán individualizar los socios o integrantes que componen la UTP

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO N° 202/ /2022

FORMATO N.° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

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

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

_____

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

CERRILLOS,..... 2022

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
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

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

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

_____

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

CERRILLOS, ...2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO N° 202/ /2022

FORMATO N°7

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

Yo, ...,

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

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

CERRILLOS, ...2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 8

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

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

.

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

CERRILLOS,..... 2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 9

OFERTA TÈCNICA- DECLARACION SIMPLE SOBRE INCLUCION LABORAL:

SI _____ NO_____

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

_____

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

CERRILLOS, ...2022

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001530

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N°10

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

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

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO TOTAL
$

INDICAR SI ES AFECTO A IVA.

SI ____ NO ____

VALOR TOTAL IVA Incl.
$

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

CERRILLOS, ...2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTÍNEZ
Secretario Municipal (S)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUC/GTD/mrs

Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Obras Municipales
- Secplan
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/572/2022

ANT. : ORD N°600/549/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 26 de Octubre 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 **"ADQUISICION DE DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"**, esta Dirección no formula ninguna observación.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv

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

27 OCT 2022
1015

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
20 OCT 2022
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N° 600/0549/2022

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, 20 de octubre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"**, 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.
- Solicitud de Pedido
- Formatos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. Municipalidad de Cerrillos

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Archivo SECPLAN.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-289-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"ADQUISICION DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"**

Fecha de Publicación	14 de noviembre 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 14 de noviembre de 2022 y fecha de cierre 17 de noviembre 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 22 de noviembre 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	25 de noviembre 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	26 de diciembre 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.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Publica que realiza la Municipalidad de Cerrillos Y se enmarca en la adquisición materiales escolares a través del Departamento de Educación.

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

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para la adquisición de materiales escolares es de: **$11.075.559- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas N° 215-22-04-001-002-008, del presupuesto de Educación programa SEP.

1.3. FINANCIANTE

Dirección de Educación Pública, Programa SEP, De la Municipalidad de Cerrillos.

1.4. DEFINICIONES

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

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

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

c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.

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

f) INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

1.5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
1.5.1. Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N.° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley N.° 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

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

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

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

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

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.
Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.
Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.
Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N.° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley N.° 20.393.

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

1.6. NORMATIVA

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

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

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

1.8. SUPERVISIÓN

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

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

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

2.2. ACLARACIONES

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

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad fijará un

plazo entre 1 a 5 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas, ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

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

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

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

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

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Documentos que deben presentar OBLIGATORIAMENTE todos los oferentes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285 **(FORMATO N° 4)**.

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

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO N° 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

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

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

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

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

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado común con poder suficiente.
f) Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

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

b) **Cartola tributaria del SII, para la verificación de que el o los giros sean pertinentes a la licitación.**

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Comercial y/o Industrial y/o Profesional, correspondiente al giro de la licitación respectiva, Vigente y Pagada.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

5.2.1. Declaración Simple sobre **Inclusión laboral (FORMATO N.° 9)**, según la siguiente tabla:

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

5.3. DOCUMENTO ECONÓMICO

Oferta Económica, deberá indicar al igual que en la oferta que realiza a través del portal mercado público **(Formato 10)**, el valor neto (sin IVA incluido) igualmente se solicita indicar el total del servicio a ofertar.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: **la jefa del departamento de abastecimiento, el Director de Asesoría Jurídica, el Jefe de Educación Municipal DAEM 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.*

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

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

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

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

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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, **por** Paola Gonzalez, **Jefa de abastecimiento** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 11.434.342-0; ,Jefa del Departamento de Educación Municipal, DAEM,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa**: Silvia Cortes Trujillo Directora de DIDECO o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa RUT: 12.881.075-1** ; Doña Cecilia Ulloa Chacón **Secretaria Municipal,** o quienes los subroguen, reemplacen o designen con responsabilidad administrativa **RUT: 8.213.197-3, en su calidad de ministro de fe.** en caso de ser necesario se requerirá un profesional de la unidad de Educación, y un profesional de la Dirección de Jurídica quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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

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

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

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	30%	Oferta Económica (neta)	30
TÉCNICO	60%	Plazo de Entrega	40
		Inclusión Laboral	20
ADMINISTRATIVO	10%	Presentación de Antecedentes	10
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (30%):

La Oferta Económica equivale al 30% 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.° 10**. Se evaluará según la siguiente fórmula:

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

$$\frac{OM}{OE} \times 30$$

El resultado computara hasta 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (60%)

La Oferta Técnica equivale al 60% 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 (40%)

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 3 días	100	40%	40
Entrega entre 3 y 5 días	80		32
Entrega 5 y 9 días	50		20
Entrega de 10 días o más o no describe plazo	0		0

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

8.2.2. INCLUSIÓN LABORAL (20%)

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

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

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (10%)

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

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

8.4. DESEMPATE

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

- OFERTA NETA.
- PLAZO ENTREGA.
- INCLUSIÓN LABORAL.
- PRESENTACION DE ANTECEDENTES.

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

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

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

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

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

9. ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

10. CONTRATO

10.1. La contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado. No será necesaria la suscripción de un contrato en conformidad de lo señalado en el artículo 63 del Decreto 250 "APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS". En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 96 horas desde dicha solicitud.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor correspondiente al **100.000 del valor total**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde la fecha de la Apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a:

- **Boleta de Garantía**, esta deberá contener la Glosa: "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta* pública "
- **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"** y el ID correspondiente de la licitación".
- **Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros en los que no sea posible consignar glosa**, el oferente deberá anexar una carta (suscrita por el Representante Legal) que incluya la glosa "*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública* **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR** *y el ID de la licitación*", así como el correspondiente número del documento que se presenta.

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

Garantía en papel: entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, Piloto Lazo #120, Cerrillos.
Garantía electrónica: deberá ajustarse a la **Ley N.° 19.799** sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar una nueva garantía.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:
- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.

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

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Asesoría Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido a **secretariajuridica@mcerrillos.cl**, con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 233278013 de la Dirección de Asesoría Jurídica.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
A NOMBRE DE	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
R.U.T.	69.255.000-5
MONTO	100.000 DEL VALOR TOTAL
VALIDEZ	MÍNIMO 60 (SESENTA) DÍAS CORRIDOS, A CONTAR DE LA FECHA DE APERTURA
GLOSA	*Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta pública: "* ***"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"*** y su correspondiente ID de licitación

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

11.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía no será solicitada en esta licitación

12. INSPECCIÓN TÉCNICA

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

12.2 El Inspector(a) Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato en este caso formalizado a través de la orden de compra..

12.3 Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de

profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

14. DISTRIBUCION Y FACTURACION

Se deberá facturar por la totalidad y despachar a la escuela según se detalla en las EETT y en el cuadro.

- Escuela Ejercito Libertador
- Rosa Ester Rodriguez 6902, Cerrillos
- Teléfono 569 784 12 034
- Jorge Ibarra (Director)

15. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

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

16. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

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

a) Serán comunicadas por escrito o vía correo electrónico por el Inspector Técnico al proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.
Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.
b) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

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

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

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

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

17. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

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

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

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

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 en el despacho y entrega.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no entrega o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

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

18.1. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

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

19. CASOS FORTUITOS

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

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

21. SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

22. DOMICILIO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Oferente: _____

Licitación ID: _____

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

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

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

CERRILLOS,..... 2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY DE TRANSPARENCIA N.° 20.285

Declaración Simple que contenga la individualización de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley de Transparencia N.° 20.285, en el caso de las UTP, deberán individualizar los socios o integrantes que componen la UTP

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

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

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa nò 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,..... 2022

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

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

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

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

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

CERRILLOS, ...2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N°7

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

Yo, ...,

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

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

CERRILLOS, ...2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 8

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

Nota: Plazo debe de señalarse en días enteros y corridos, plazo comienza a regir desde el día siguiente de recibir la orden de compra a través del portal mercado publico.cl. en caso de no dar cumplimiento lo anterior la multa estar indicada en el numeral nª16, a) de las BAG. Multa de2 UTM por día de atraso.

.

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

CERRILLOS,..... 2022.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N.° 9

OFERTA TÈCNICA- DECLARACION SIMPLE SOBRE INCLUCION LABORAL:

SI _____ NO_____

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

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

CERRILLOS, ...2022

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE MATERIALES ESCOLARES PARA LA ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR"

FORMATO N°10

DECLARACION SIMPLE

Nombre del Proponente: .....

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

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO TOTAL
$

INDICAR SI ES AFECTO A IVA.

SI ——— NO ———

VALOR TOTAL IVA Incl.
$

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

CERRILLOS, ...2022.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
17 OCT 2022
FOLIO 968
RECIBIDO

M E M O R Á N D U M N°401 / 889 / 2022

Cerrillos, Octubre 17 de 2022.

A : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (S)
SR. PATRICIO GOMEZ GALLARDO

Ref. : Para confección de las BAG

Junto con saludarle, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido N°503/137/2022, del Departamento de Educación Municipal, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que se adjunta para realizar Licitación Pública de **"Adquisición Materiales de Oficina, Establecimiento Ejercito Libertador, Cerrillos"**. Se remite los antecedentes para confección de Bases Administrativas Generales, que se detalla:

- Solicitud de Pedido N°503/137/2022, en original y Contabilizada.
- Obligación 723

Sin otro particular, se despide muy atentamente de Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PATRICIO GOMEZ GALLARDO
JEFE
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO (S)

PGG/rgg.-
c.c.
- Archivo

14 OCT 2022

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

Fecha 06/10/2022

OBLIGACION

Comprobante	723	Fecha	06/10/2022	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	137	Departamento	ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR
Banco	BBVA FONDOS SEP	Centro Costo	ADMINISTRACION CENTRAL SEP		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	MATERIAL DE OFICINA ESC EJERCITO LIBERTADOR SEP				

Listado de Cuentas					
Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-22-04-001-002-008	MATERIALES DE OFICINA SEP ESC. EJERC. LIBERTADOR	11,075,559	11,075,559		
	Total	11,075,559			

PREPARADO POR

V° B° 07/10/2022

FONDOS SEP

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/137/2022

FECHA : 29/09/2022

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
04 OCT 2022
RECIBIDO

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

1, Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	SEP 2022 Ejercito Libertador

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
200	CAJA	Caja lápiz grafito (12 un)	
400	UNIDAD	Carpeta plastificada con acco clip oficio	
50	Unidad	Cinta embalaje 48 mm 40 mt transparente	
20	Unidad	Corchetera metalica 20hj	
100	Unidad	Cuademillo de 5 hojas cuadriculadas 7 mm	
100	PAQUETE	Fundas archivo transparentes oficio ribete blanco 10 unidades	
100	PAQUETE	Fundas archivo transparentes carta ribete blanco 10 unidades	
100	CAJA	Goma borrar caja 36 unid miga	
40	PACK	Pack 400 micas / laminas para termolaminar	
40	Unidad	Papel fotocopia oficio 75gr 500 hojas	
500	Unidad	Pegamento en barra 21 gramos	
20	Unidad	Perforadora grande met. L45 2 perf. Negro base goma p/45 hjs.	
100	Unidad	Plumón para pizarra punta redonda recargable azul	
100	Unidad	Plumon pizarra grueso bicelado recargable negro	
50	Unidad	Notas adhesivas cubo chico 2051 colores	
20	Unidad	Rotafolio portátil con adhesivo hojas blancas. Medidas: 63,5cm x 77,7cm	
40	CAJA	Sacapunta metalico caja 24un	
2	Unidad	Termolaminadora spm 330, ancho útil: 320 mm	
50	Unidad	Tijera multipropósito 8"	
50	Unidad	Tinta para plumón marcador de pizarra (30 ml) negro	
50	Unidad	Cuaderno de planificación para profesores. 110 hojas	
10	Unidad	Cartucho de tóner Brother amarillo TN411y de alto rendimiento	
10	Unidad	Cartucho de tóner Brother magenta TN411M de alto rendimiento (orignal)	
10	Unidad	Cartucho de tóner Brother cian TN411c de alto rendimiento (orignal)	
20	Unidad	Cartucho de tóner Brother negro TN411bk de alto rendimiento (orignal)	
20	Unidad	Cartucho de Tinta Original HP 950 Negro	
20	Unidad	Cartucho de Tinta Original HP 951 Magenta	
20	Unidad	Cartucho de Tinta Original HP 951 cyan	
20	Unidad	Cartucho de Tinta Original HP 951 amarillo	
20	Unidad	Botella de Tinta Negra Epson 664	
20	Unidad	Botella de Tinta Cian Epson 664	
20	Unidad	Botella de Tinta Magenta Epson 664	
20	Unidad	Botella de Tinta Amarilla Epson 664	
20	Unidad	Cartucho de Tóner HP 85A Negro laserjet Original	
20	Unidad	Cartucho de Tóner HP 78A Negro laserjet Original	
50	Unidad	Máster Ricoh DX2430	
20	Unidad	Cartucho de Toner Brother TN620 Negro	
1	Caja	Sobres americanos, caja 500 unidades	
4	Paquete	Espirales plasticos 45 mm	
50	Unidad	Archivador tamaño carta, ancho	
50	Unidad	Archivador tamaño carta, angosto	
50	Unidad	Archivador tamaño oficio ancho	
50	Unidad	Archivador tamaño oficio angosto	
10	Paquete	Papel fotográfico	
20	Unidad	Perforadora diferentes diseños	
50	Paquete	Goma eva con glitter y adhesivo	
100	Pliego	Cartulina Metálicarojo	
100	Pliego	Cartulina Metálica amarillo	
100	Pliego	Cartulina Metálica azul	
100	Pliego	Cartulina Metálica verde	
100	Pliego	Cartulina Metálica plateado	
100	Pliego	Cartulina Metálica dorado	
50	Unidad	Carpeta cartulina corrugada	
50	Unidad	Carpeta papel entretenido	
20	Unidad	Corta Cartón Grande	
20	Unidad	Corcheteras grandes de escritorio	
5	Unidad	Corcheteras alto rendimiento	
5	Unidad	Perforadoras 100 hojas	
20	Unidad	Tintas para plumón recargable negro	
20	Unidad	Tintas para plumón recargable azul	
20	Unidad	Tintas para plumón recargable roja	
100	Unidad	Plumón de pizarra recargable rojo	
10	Unidad	Tijera adulto zurdo	
10	Unidad	Tijera adulto diestro	
3	Pack	Moldes de letras de madera letras mayúsculas (30 cm)	
3	Pack	Moldes de madera letra minúsculas (30cm)	
3	Pack	Moldes de letras de madera letras mayúsculas (15 cm)	
3	Pack	Moldes de madera letra minúsculas (15cm)	
3	Pack	Moldes de madera de números (30cm)	
3	Pack	Moldes de madera de números(15cm)	
MONTO TOTAL			11,075,559

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

LOS PRODUCTOS DEBEN SER ENTREGADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EJERCITO LIBERTADOR DE CERRILLOS, ROSA ESTER RODRÍGEZ 6902, CERRILLOS. Director JORGE IBARRA SANDOVAL, telefono contacto 569 78412034

Edo verificar disponibilidad 05-10-2022

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

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Subcriterios**
Precio		**X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X**

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DEPTO. DE EDUCACIÓN	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA	

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	
215-22-04-001-0002-008			11,075,559
TOTAL			11,075,559

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

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

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

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.

Fecha Ingreso Abastecimiento:	
Derivado a Cotizador:	
Fecha Entrega a Cotizador:	

1. **Refrendación Presupuestaria**

Fecha envío a Dirección de Administración y	Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO 14 OCT 2022 RECIBIDO HORA

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

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	Nº Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig				
$	215-22-04-001-0002-008						11,075,559	
$	TOTAL						11,075,559	

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

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

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

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	