CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

Cerrillos, 29 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 1000/633/2022 de la Dirección Juridica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum Nº 600/608/2022 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 **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-322-LE22** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

2. Que podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

D E C R E T O:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada, **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS", ID 324-322-LE22** cuyas Bases Administrativas Generales, 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 **29 de noviembre de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La **recepción de consultas** será a partir del **29 de noviembre de 2022, hasta las 18:00 horas del 01 de diciembre de 2022**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día 02 de diciembre 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 5 de diciembre de 2022 a las 15:10 y 15:20 horas respectivamente, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **Fecha Estimada de Adjudicación 7 de diciembre de 2022** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La Inspección Técnica del Servicio radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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 Municipal.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta llamada por la I. Municipalidad de Cerrillos, tiene por objeto contratar una productora que realice El **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS".** El servicio consiste en la realización de tres (3) eventos en tres (3) lugares de la comuna de Cerrillos con el objetivo de celebrar la navidad con los vecinos, en conformidad a lo indicado en Especificaciones Técnicas y demás documentación que forma parte de la presente propuesta.

Los señores Oferentes deberán tener presente que ante la contingencia sanitaria creada por la pandemia COVID-19, la ejecución del presente evento, queda sujeto a lo que establezca el Ministerio de Salud Pública respecto de la realización de eventos o actividades masivas.

1.2 MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Desarrollo Comunitario.

1.3. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta pública consulta por una oferta a **suma alzada**, con **asignación simple al total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$ 20.000.000.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N° 22-08-011 del Presupuesto Municipal.

1.4. DEFINICIONES

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

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

d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.
e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, 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 u Orden de compra, 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 u orden de compra, 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 u Orden de compra, 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 través de la elaboración de un informe o acta de evaluación) a la autoridad de 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) GARANTÍAS: 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. Podrá consistir en Boleta Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) o cualquier otro instrumento financiero incluidas aquellas que se constituyan en forma electrónica o en papel.
m) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato.
n) OFERENTE: Proveedor que participa en la licitación.
o) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
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.

1.5. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicas, hayan sido

condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta 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 la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

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

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad de todos sus miembros, respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato u orden de compra que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- ☑ Presentar los antecedentes;
- ☑ Subsanar solicitudes de aclaración;
- ☑ Concurrir a visitas a terreno;
- ☑ Actuar como supervisor del contrato u orden de compra;
- ☑ Ejecutar el Proyecto o Servicio;
- ☑ Facturar y recibo de pagos;
- ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
- ☑ Renovar o modificar garantías.

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

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y

cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato u orden de compra que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

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

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

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

No podrán participar del presente proceso de licitación:

a) Las personas jurídicas que tengan a uno o más de sus socios prestando servicios al Municipio como funcionario dependiente o prestador de servicios a honorarios, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social; o que tengan entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Municipio; o tengan vínculo familiar o patrimonial con funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, que haga presumir falta de independencia o de imparcialidad al realizar el análisis de las propuestas, su adjudicación, la celebración del contrato u orden de compra, o al determinar sus elementos, condiciones y términos, en los términos establecidos en el Artículo 4 inciso sexto de la Ley N° 19.886.

b) Las personas naturales o jurídicas, que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales; por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o quienes hayan sido condenados por los delitos concursales establecidos en los Artículos 463° y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

c) Tratándose de personas jurídicas, por haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de conformidad con la Ley N° 20.393, que Establece Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

d) Las personas naturales o jurídicas, por haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de conformidad con el artículo 26 letra D) del Decreto Ley N°211 de 1975, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija normas para la defensa de la Libre Competencia.

e) Todo aquel que incurra en una causal de inhabilidad para ofertar y/o contratar, según sea el caso, establecido en la normativa vigente.

Los participantes deberán acreditar su idoneidad y habilidad de acuerdo con lo requerido en las presentes Bases. El o los proveedor(es) adjudicado(s) deberán estar inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas, será de exclusiva responsabilidad del proponente adjudicatario el encontrarse inscrito en dicho Registro, antes de la firma del contrato o de la emisión de la orden de compra, circunstancia que será revisada por la Dirección de Asesoría Jurídica. De no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y a adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.
En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado.

Los integrantes de dicha UTP no podrán participar de otra UTP para el mismo proceso de Licitación y/o de manera independiente.

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

1.5.1 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Encontrarse "hábil" en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:
a) Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
b) Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
c) Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente. En caso de darse esta hipótesis se aplicará lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
d) La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada. e) Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
f) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección ChileCompra.
g) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

1.5.2 Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley 20.393

Sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art. 10, ley 20.393). La Municipalidad dispondrá de las facultades de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros pertinentes. Si dicha declaración faltare a la verdad

en cuanto a su contenido, quedará fuera de la presente licitación, o se dará termino anticipado de contrato u orden de compra, pudiendo la municipalidad hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de Fiel Cumplimiento, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna, sin perjuicio de las consecuencias legales.
Estarán inhabilitados para inscribirse en el Registro de Proveedores los que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:
1) Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2) Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3) Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4) La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5) Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6) Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras o chilecompras.
7) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

En el caso de la causal indicada en el número 1), la inhabilidad regirá a contar de la fecha en que la resolución se encuentre ejecutoriada, y durará el mismo tiempo establecido para las inhabilidades señaladas en dichos artículos, salvo el caso del artículo 250 bis, en el que la inhabilidad durará 3 años. En el caso de la causal indicada en el número 2), la inhabilidad durará mientras se encuentre pendiente el pago de la deuda, o bien 2 años desde que la respectiva resolución judicial que la declare se encuentre ejecutoriada. Tratándose de la causal establecida en el número 3), la inhabilidad durará mientras se encuentre configurada la causal. Para las causales 4) y 7), la inhabilidad durará 2 años a contar desde que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado. Tratándose del deudor afecto al procedimiento de reorganización o liquidación, la inhabilidad será desde la presentación de solicitud en el caso del procedimiento de reorganización, y desde la presentación voluntaria de liquidación o desde el apercibimiento que realiza el acreedor en el procedimiento forzoso de liquidación o, en último término, hasta un plazo de 2 años desde que la resolución que lo declara se encuentre ejecutoriada, salvo que se haya determinado la existencia de delitos relacionados con la quiebra a que se refieren los artículos 218 y siguientes del Libro IV del Código de Comercio, en cuyo caso el plazo será de 5 años. La inhabilidad de la sociedad afectará también a quienes tengan la administración de ésta, tratándose de sociedades de responsabilidad limitada, incluidas las empresas individuales, así como colectivas y en comandita. En el caso de sociedades anónimas, la inhabilidad afectará a todos sus directores. En todos los casos, la inhabilidad afectará a todos quienes tengan el uso de la razón social. *(Artículo 92 Decreto 250 del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios.)*

Inhabilidad Sobreviniente: Si a un Proveedor inscrito le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto. *(Artículo 93 Decreto 250 del Ministerio de Hacienda Aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro Y Prestación de Servicios.)*

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

1.6. NORMAS QUE LO RIGEN:

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

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado con 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 en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

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).

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas La Ley General de Servicios Eléctricos, DFL N° 1 de 1982, del Ministerio de Minería y sus modificaciones, incluidos La Ley N° 18.410 y los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC);el artículo 60 de la Ley N° 18.681 y el Decreto Supremo N° 399/85 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, incluidas sus modificaciones; la Ley N.° 20.123 Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Subsecretaría Del Trabajo; Ley N.° 20.238 del Ministerio de Hacienda; Ley N.° 19.300 Ministerio Secretaría General De La Presidencia que aprueba la ley sobre bases generales del medio ambiente y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

b) Pagar al contratista 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

El Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, según el Titulo Segundo, art. 27° y 28° del Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.° 202/1588/2010.

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 y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

1.9 PUBLICACIÓN:

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

1.10 PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley Nº 21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

1.11 REUNIÓN INFORMATIVA O VISITA A TERRENO

Para la presente licitación no contempla la realización de reunión informativa ni visita a terreno.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto Exento que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- ***Especificaciones Técnicas.***
- ***Itinerario.***
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- ***Oficio de Observaciones, si lo hubiese.***
- Formatos.
- Otros que se indiquen en las Bases.

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.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y estas son contestadas a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente 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. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Estos Oficios se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad si lo estima conveniente 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 del Proyecto, servicio, o bien, 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 y complementan, quedando obligado en tales términos en caso de adjudicársele la propuesta.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato u orden de compra por el respectivo decreto alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en caso 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.

Los oferentes deberán constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas a través del Portal haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Asimismo, el oferente deberá comprobar que los archivos ingresados pueden ser abiertos sin problema, para su lectura e impresión posterior.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Portal Electrónico de Compras Públicas. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Es obligación del oferente el revisar permanentemente el Sistema (www.mercadopublico.cl), mientras dure todo este proceso licitatorio, no pudiendo alegar desconocimiento de la información que allí sea publicada.

Los oferentes incluido los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores que participen de la presente licitación, sólo podrán presentar una oferta técnica y una oferta económica, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases. El ingreso de más de una oferta técnica y/o económica por parte de un oferente en el Sistema (www.mercadopublico.cl) será causal de rechazo inmediato de todas las ofertas presentadas por el oferente en el Acto de Apertura de las Ofertas.

La presente Licitación constará de cuatro partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS
5. OTROS QUE SE INDICAN EN LAS BASES

5.1. FORMATOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1)**. 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 para este y demás Formatos. 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 instrumento privado, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Se recomienda a los proveedores verificar que todos los integrantes que conforman la UTP se encuentren habilitados con anterioridad a la conformación de la UTP.

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 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 Nº 5).**

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO Nº 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 Nº 7).**

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

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente (y su respectiva extensión de vigencia si correspondiera) del representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 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 60 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 donde conste su representante o apoderado con poder suficiente.

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

f) Copia de cédula de identidad vigente (y su respectiva extensión de vigencia si correspondiera)

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

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

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 Declaración Simple de proyectos ejecutados, en relación al Servicio licitado, suscrito con entidades públicas o privadas, **desde 4 años contados hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra con estado de "Recepción Conforme", **a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. FORMATO Nº 8** que servirá para evaluar el criterio del 8.2.1 de las B.A.G.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los mandantes del o los Servicio(s), deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre y RUT del Oferente
b) Nombre y Rut del mandante del Proyecto
c) Nombre o breve descripción del Proyecto.
d) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
e) Monto del Proyecto.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o Departamento que tiene a cargo el desarrollo del proyecto ejecutado. Los certificados de entidades privadas deben ser EMITIDOS por quien administra el contrato (NO POR EL MISMO OFERENTE).

5.2.2 Declaración simple sobre Inclusión Laboral y Sello Mujer, el oferente deberá indicar y presentar los certificados o medios de verificación en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer de sus trabajadora/es, tal como se indica en el numeral 8.2.2. de las BAG. **(FORMATO Nº 9).**

5.2.3 Declaración simple del **SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO EN TERRENO,** para ello deberá indicar el nombre, correo electrónico y numero de móvil del Supervisor del Servicio, quien será el nexo con la Unidad Técnica Municipal. **(FORMATO Nº 10).**

5.2.4. Declaración Simple, del **Cumplimiento del total de los Requerimientos** de los Servicios indicados en cantidad, capacidad y forma en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación. **(FORMATO Nº 11).**

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

Cada Usuario del Sistema de Información será único y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información. Artículo 60.- decreto 250 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, del Ministerio de hacienda.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los participantes, deberán subir su **OFERTA ECONÓMICA** al portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, consignando el precio oferta total en valor NETO y expresado en pesos chilenos. **(FORMATO Nº 12).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario, no presencial, a cargo de una Comisión de Apertura que estará integrada por **el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica, la Directora de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen.

La apertura electrónica comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto 5, primero los documentos Administrativos, posteriormente se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica, así también, la comisión deberá revisar en la ficha del Proveedores del portal de mercadopublico.cl, los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, los cuales no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

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

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto Nº 5 de estas BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a

situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

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 detalles del rechazo de propuestas, la que será firmada por los integrantes y publicada en el Sistema de Información

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta (de ser solicitada) que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, **podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.**

Posteriormente, la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con las observaciones formuladas. **La oferta del proponente que no adjunte la documentación solicitada o no salve el error u omisión informada a través de foro inverso, será declarada inadmisible.**

La comisión de apertura declarara inadmisible las ofertas económicas de los proveedores que sobrepasen el presupuesto disponible indicado en el numeral 1.3 de estas bases administrativas generales.

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

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la **Comisión de Evaluación**, la que estará compuesta por la **Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Desarrollo Comunitario y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.**

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 24 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, será su oferta declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

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

La Municipalidad se reserva el derecho de requerir información adicional respecto de la documentación presentada por el oferente y 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 y en caso de detectar la presentación de información falsa, la oferta será declarada inadmisible.

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.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación cada una de las ofertas válidas presentadas por los proponentes, para lo cual, los integrantes de la Comisión de Evaluación utilizarán como instrumento la pauta de evaluación, que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	50%	Oferta Económica (neta)	**50**
TÉCNICO	45%	Experiencia del Oferente	**30**
		Inclusión Laboral y Sello Mujer	**15**
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	**5**
PUNTAJE TOTAL			**100**

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al 50% de la evaluación total. Se considerará el valor NETO por el Total del Servicio ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato Nº 10,** Oferta Económica. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

$$\frac{\textbf{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\textbf{Oferta Económica en Evaluación}} \times 50$$

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales

8.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (45%)

8.2.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

Corresponde al 30% de la evaluación total. Los proponentes deberán acreditar la **Experiencia del Oferente** en relación al Servicio licitado, suscrito con entidades públicas o

privadas, **desde 4 años contados hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta,** acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra con estado de "Recepción Conforme", **a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente. FORMATO N° 8** que servirá para evaluar el criterio del 5.2.1 de las B.A.G.
puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones**= Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
8 o más acreditaciones	100	30%	30
Entre 7 y 5 acreditaciones	80		24
Entre 4 y 3 acreditaciones	60		18
2 y 1 acreditaciones	40		12
No presenta acreditaciones	0		0

8.2.2 INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER (15%)

Este criterio **se evaluará con un 15% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer **(FORMATO N° 9)**, donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4) materias (sí los tuviera), de no contar con las materias señaladas o no presentar los certificados para la verificación solicitada por cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, asignando puntaje indicado en aquella(s) materia(s) que sí posea, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas, según el presente cuadro.

INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER				
MATERIAS Y CONTENIDOS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**PUNTOS**	**PONDERACIÓN**	**PUNTOS OBTENIDOS**
1) El 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 anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25	**15%**	**3.75**

2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**	25		**3.75**
3) 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 anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, 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)**	25		**3.75**
4) El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Juridica), es otorgado por Chileproveedores.cl **(mínimo 1 certificado).** Recuerde que este sello, tiene un año de vigencia con la opción de renovación por otro año más y estará visible en la ficha electrónica de la proveedora.	25		**3.75**

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Corresponde al **5%** de la evaluación total. 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		5

Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50	5%	2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

1) EVALUACIÓN ECONÓMICA
2) EVALUACIÓN TÉCNICA- EXPERIENCIA DEL OFERENTE
3) EVALUACIÓN TÉCNICA- INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER
4) PRESENTACIÓN 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:

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

a) ***Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.***
b) ***Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.***
c) ***La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.***
d) ***La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.***
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato u orden de compra, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por el proyecto licitado, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente conforme a los criterios de evaluación e intereses de la Municipalidad, según el puntaje obtenido una vez aplicados los criterios de evaluación asociados al proceso. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información.

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

Esta licitación tendrá una adjudicación simple, es decir, el servicio que se licita será asignado a un solo proponente, técnicamente calificado, de acuerdo a lo establecido en estas bases.

El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la comuna, así también, podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

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

10. EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA

El Proceso de Licitación culminará con la formalización de una Orden de Compra, en la que se establece la ejecución del Suministro o Servicio requerido, el que se ejecutará según el valor ofertado por el proponente adjudicatario en su oferta económica, todo lo cual será refrendado en el Decreto de Adjudicación de la licitación e indicado en la Orden de Compra respectiva para el desarrollo del objeto de la licitación.

El precio de la orden de compra deberá haber considerado todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, transporte, descarga y, en general, todo lo necesario para ejecutar la provisión de los bienes en forma completa, correcta y oportuna.

El adjudicatario, una vez iniciado el plazo de ejecución de la Orden de Compra, deberá cumplirlo conforme a las Bases de la Licitación, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman.

El contratista deberá ceñirse a las condiciones de estas Bases de Licitación, Bases Técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman, entregando los productos en forma correcta y destinando personal idóneo para un adecuado cumplimiento.

Si el contratista ejecuta una entrega distinta de lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en las Bases de la licitación, la Municipalidad a través de la Unidad Técnica, ordenará al contratista asumir el costo de ello.

Si la entrega o ejecución del Servicio no se realiza conforme a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación y documentos que en él se mencionan o si adolecen de fallas

en la entrega del Servicio, éstos serán realizados nuevamente, con cargo exclusivo del contratista. Esto no será causal de prórroga de plazo.

10.1. MODALIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA

La Orden de compra entre el Contratista y la Municipalidad de Cerrillos, **será a Suma Alzada,** en pesos chilenos.

10.3 REAJUSTES E INTERESES

La presente propuesta no contempla reajustes ni intereses de ninguna especie.

10.4 SUSPENSIÓN

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una determinada cantidad de días o establecer una condición y, posteriormente, seguir con el curso de la Licitación. Ello procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta antes de la Adjudicación.

Asimismo, en el acto administrativo que determine la adjudicación de la oferta, el municipio podrá suspender o paralizar el procedimiento, a fin de salvaguardar el proceso licitatorio, cuando con ocasión de una catástrofe, emergencia sanitaria u otra calamidad pública impida formalizarse el contrato o aceptación de la orden de compra o ponga en riesgo la posibilidad de que el adjudicatario no pueda entregar las garantías respectivas o no pueda cumplir con las condiciones para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra con ocasión o debido a las circunstancias descritas. El Decreto que se dicte, deberá establecer el plazo o condición que determine el reinicio del plazo para presentar las garantías respectivas (cuando aplique), presentar los antecedentes requeridos y concurrir a la firma del contrato o aceptación de la orden de compra por el adjudicatario. Reiniciado el plazo el plazo que fue suspendido, y el adjudicatario aun así no cumpla con las condiciones la formalización del contrato o aceptación de la orden de compra, se aplicara el Numeral 19 de las presentes Bases. Esta suspensión también podrá aplicarse durante la ejecución del contrato u orden de compra, por los mismos motivos descritos en este párrafo, mediante un acto administrativo fundado.

11. GARANTÍAS

Las Garantías que se solicitan para el presente proceso licitatorio son las siguientes:

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta, en virtud del artículo 31 del Reglamento de Compra, Decreto Supremo N.° 250 que contempla el reglamento de la Ley N° 19.886 sobre compras públicas.

11.2. GARANTÍA DE FIEL y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA.

El contratista deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio, la Garantía de Fiel y oportuno Cumplimiento de la Orden de Compra con anterioridad al **inicio del Servicio,** entendiendo que el oferente recibió la notificación de la resolución que adjudica la

presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico del Servicio (y éste a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Orden de Compra,** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, siendo su Glosa: **"Para garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Orden de Compra** de la propuesta publica: **"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS NAVIDAD CERRILLOS 2022" y su correspondiente ID de mercado público**. El monto de la garantía será equivalente al **5% del valor total de la orden de compra** y tendrá una duración desde que se acepta la orden de compra hasta **mínimo treinta (30) días corridos** posteriores al término del plazo del Servicio.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico, previa emisión de informe de conformidad del Proyecto, servicio o entrega de bienes y demás obligaciones que indican las bases y el Reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos.

En caso de aumento del servicio, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto de la orden de compra. En caso de ampliación de plazo, la Garantía deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual, más **treinta (30) días corridos.**

En caso de disminución de servicio y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual, más treinta **(30) días corridos.**

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

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato u orden de compra imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato u orden de compra imputable al contratista.
- Por daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del Servicio se ocasione daños a terceros, siendo de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

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

La Municipalidad estará facultada para hacer efectivo la aplicación de la medida de cobro de garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra, según corresponda, en los siguientes casos:

a) El contratista no cumpla con el pago de multas, en los términos y condiciones establecidos en el numeral 17 de las presentes Bases.

b) Si a juicio de la Municipalidad el contratista hubiere incumplido total o parcialmente con las obligaciones de las presentes Bases o de la contratación.

c) En caso de que el contratista cuente con deudas impagas de carácter previsional o laboral con sus trabajadores.

d) En caso de que la Municipalidad declare el Término Anticipado de la Orden de Compra, en los términos y condiciones establecidos en el numeral 19 de las presentes Bases, salvo que procedan las causales de Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, Caso Fortuito o Fuerza Mayor y por exigirlo el interés público o la seguridad Nacional.

11.3 GARANTÍA ADICIONAL

El adjudicatario deberá entregar una garantía adicional de fiel cumplimiento de la orden de compra, en caso que la propuesta aceptada fuere inferior en más de un 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente, según verificación de la Comisión Evaluadora.

Esta garantía adicional se debe constituir de la misma forma indicada en al artículo precedente y por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

Su plazo de vigencia será de 60 (sesenta) días corridos adicionales al plazo de término de la orden de compra.

Esta garantía se presentará al Inspector Técnico en conjunto con la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Orden de Compra y se devolverá al adjudicatario de la misma forma que la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la Orden de Compra.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Directora de Desarrollo Comunitario designará a un(a) funcionario(a) municipal como Inspector(a) Técnico del Servicio, conforme al Reglamento y Normas Internas de la municipalidad de Cerrillos.

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

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, pudiendo ser en este caso por el Profesional Eléctrico Municipal, cuando y las veces que sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre la(s) materia(s).

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

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del Servicio contratado; calidad de los equipos y suministros, plazos de entregas o respuestas, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector Técnico.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del Servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato u orden de compra y requerimientos de la licitación.
c) Previo a su uso, El I.T.S. aprobará la cantidad y calidad de los materiales e insumos requeridos en las EE.TT. y en general para brindar el servicio en óptimas condiciones.
d) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
e) 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.
f) Exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada respecto de lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
g) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato u orden de compra, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato u orden de compra.
h) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato u orden de compra.
i) Registrar en el Libro Manifold o del Servicio, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento.
j) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
k) Recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable o de conformidad mensual con el servicio, luego de verificar el pago de las obligaciones laborales del equipo de trabajo asociado a la campaña. En caso contrario, el Inspector deberá devolver la factura dentro del plazo de 5 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el Libro del Servicio.
l) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.
m) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
n) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato u orden de compra y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato u orden de compra.
o) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato u orden de compra y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.
p) Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros del Servicio que se utilizaran en la ejecución del servicio.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Ejecutar el servicio contratado por el municipio, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Anexos y demás antecedentes correspondientes a la ejecución de la campaña.
b) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos y/o personal calificado para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien(es), según corresponda.
c) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
d) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bienes adquiridos.
f) Individualizar en el Libro de Servicio al personal del contratista que tome parte en el presente Servicio, debe indicar el nombre y cargo, así como, la individualización de los reemplazantes de personal, si los hubiera.
g) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
h) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato u orden de compra en los términos fijados en las Bases Administrativas Generales.
i) Emplear en el cumplimiento del contrato u orden de compra, la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
j) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato u orden de compra dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas u oferta.
k) Cumplir con el plazo de entrega o ejecución ofertado en la licitación y estipulado en el contrato u orden de compra y oferta.
l) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
m) Reponer en un plazo indicado en las Especificaciones Técnicas, los materiales, insumos, productos ofertados (arriendo o adquisición) que presenten fallas de funcionamiento presentación o confección.
n) Cancelar oportunamente las multas en la Tesorería Municipal
o) el contratista deberá estampar en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo que puedan suscitarse.
p) Por modificar sin autorización expresa del I.T.S, el tipo y/o calidad de los materiales o insumos a utilizar en la campaña.
q) Las demás que se contemplan en estas Bases.

14. LIBRO DEL SERVICIO.

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

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

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

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

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

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

En este libro se consignará los siguientes antecedentes entre otros:

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

15. DISPONIBILIDAD SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO EN TERRENO.

El contratista deberá contar con un Supervisor(a) del Servicio en Terreno quien será el nexo entre el Municipio y el contratista, el supervisor deberá estar disponible a todos los requerimientos de la Unidad Técnica, la comunicación será vía presencial, correo electrónico o en su defecto telefónico. En caso de impedimento del **Supervisor(a) del Servicio**, el contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir con lo indicado en el presente punto, dicho reemplazo deberá quedar estampado en el Libro del Servicio.

16. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

La Municipalidad está obligada a pagar por el Servicio/ Obras / Bienes adquiridos solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el Servicio realizado a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme), adjuntando la documentación solicitada (fotos u otro registro), además deberá verificar el pago de multas si estas existiesen.
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos.

El pago se realizará en un (1) estado de pago, a **suma alzada** sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones. En caso de cursarse multas, estas deberán estar canceladas en la Tesorería Municipal de Cerrillos, **antes del pago de la factura.**

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal

El Valor incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato u orden de compra.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

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

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al proveedor mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal o por cualquier otro modo fehaciente, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro del servicio o De Servicio.
b) 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.
c) El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
d) 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.
e) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 7 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del proveedor.
g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley Nº 19.880.
h) Si se ha deducido recurso jerárquico, el señora Alcaldesa deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

La Municipalidad aplicará multas y/o sanciones en los siguientes casos:
a) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.
b) Por no cumplir con la utilización, entrega y/o ejecución de los equipos, personal, instalaciones, y /o materiales, en cantidad y oportunidad conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas con el equivalente a 2 U.T.M., por cada uno de los ítems señalados en las especificaciones técnicas, cada vez que ocurra.

c) Por ejecutar el o los servicio(s) al margen de lo indicado en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta y Contrato u orden de compra, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez pesquisado.
d) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S.; con el equivalente a 3 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.
e) No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 2 UTM por cada día de atraso.
f) Por no informar oportunamente la Subcontratación de personal, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada.
g) Por falta o ausencia del personal para la ejecución del servicio, en concordancia con las Especificaciones Técnicas, con el equivalente a 1,5 U.T.M. por trabajador faltante cada vez pesquisado.
h) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 3 U.T.M. por día de no presentación.
i) Por no presentación del Supervisor del Servicio ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
j) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 2 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
k) Por no ingresar oportunamente el Libro del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
l) Se multará con el equivalente a 2 U.T.M. por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el Libro del Servicio los accidentes de trabajo y las charlas sobre prevención de riesgo.

El tope máximo de multas será de 20 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato u orden de compra.

18. TÉRMINO DE LA ORDEN DE COMPRA

18.1 PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO DE LA ORDEN DE COMPRA

La Municipalidad podrá poner término anticipado y administrativo a la Orden de Compra en los siguientes casos:

a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

b) Si las multas exceden del 15% del valor de la Orden de Compra y sus ampliaciones, si las hubiere.

c) Por incumplimiento grave del contratista de las obligaciones que le impone la Orden de Compra, que amerite, a juicio de la Unidad Técnica, poner término anticipado a la misma.

d) Estado de notoria insolvencia del contratista o cuando las cauciones sean insuficientes para garantizar el cumplimiento de la Orden de Compra, a menos que el contratista mejores las garantías oportunamente.

e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

f) En caso de muerte del adjudicatario o término de la sociedad. No obstante, lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de la unidad técnica respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista la continuación de las actividades, mediante la suscripción de la modificación de la orden de compra que corresponda, respetándose

las condiciones y los valores de la Orden de Compra primitiva y reemplazándose las garantías existentes.

g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución de la orden de compra con un máximo de seis meses.

h) En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), si el proponente adjudicado oferta bajo esta modalidad.

i) Si uno o más de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dichos integrantes reuniesen una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

j) Inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la UTP, en la medida que ésta no pueda seguir ejecutando la orden de compra en los mismos términos adjudicados.

En todos los casos anteriores, la Orden de Compra terminará y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos, suministros, servicios prestados, y al valor de éstos.

La Municipalidad, por indicación de la U.T., podrá poner término anticipado y administrativo a la Orden de Compra en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista, fundamentando por escrito su decisión, dando aviso por escrito al contratista. Cuando las causales que dan origen al término anticipado sean imputables a la responsabilidad del contratista, se pondrá término a la Orden de Compra de inmediato, administrativamente y sin forma de juicio. En este caso, se efectuará una liquidación. Esta liquidación se hará sin perjuicio de que la Ilustre Municipalidad de Maipú haga efectivas las garantías y retenciones que existan y sin perjuicio de las acciones judiciales que procedan.

Todos los gastos que origine la terminación anticipada y administrativa serán de cargo del contratista cuando las causas que la originen sean imputables a su responsabilidad.

Los Decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato u orden de compra definitiva o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema (www.mercadopublico.cl), salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Serán causales de término de la Orden de compra:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término de la Orden de compra, 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 grave de las obligaciones que impone el contrato u orden de compra o bases.

- Se entenderá incumplimiento grave:

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

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

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

b) Si no ha iniciado el Servicio dentro del plazo fijado en el contrato u orden de compra.
c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) De conformidad a lo indicado en el numeral 1.5.2 de las BAG.
h) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 18 de las B.A.G.

El procedimiento para poner término al contrato u orden de compra, se tramitará de acuerdo al establecido en el punto 17 de las B.A.G.

El término anticipado del contrato u orden de compra se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato u orden de compra por un hecho imputable al contratado, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato u orden de compra o Resolución fundada.

19. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta en un 30% el valor, cantidad de los servicios o plazos, cuando posterior a la adjudicación concurran razones técnicas debidamente fundadas por el Inspector Técnico del Servicio.

Para realizar el incremento, deberá presentarse un Informe Técnico debidamente justificado y por cada vez que ocurra, previamente el Inspector Técnico deberá solicitar y contar con la factibilidad presupuestaria para llevar a cabo el aumento, asimismo, el contratista deberá respetar porcentualmente los términos de su oferta.

El adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 11 de las presentes Bases.

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

- Razones debidamente calificadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Por razones presupuestarias del municipio.
- Caso fortuito o de fuerza mayor

20. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el Servicio de común acuerdo con el contratista (previo informe del Inspector Técnico del Servicio) en los siguientes casos:

a) Cuando existan incongruencias en las Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas que afecten la interpretación del Servicio.

b) Cuando existe una incongruencia entre las Bases de Licitación y/o Especificaciones Técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio o entrega de bienes ofertados.

c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

21. CASOS FORTUITOS

Si durante el plazo ofertado para entrega de los bienes se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá notificar al I.T.S. y al Municipio, al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

22. 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.

Si durante el curso del Servicio el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito al I.T.S. y este deberá analizar y otorgar el visto bueno o rechazar la subcontratación correspondiente, previo a la presentación de su factura.

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

El contratista mantendrá la responsabilidad de todas las obligaciones contraídas en virtud de las bases, orden de compra o contrato con el Municipio y será responsable de todas las obligaciones contraídas para con los trabajadores, proveedores y terceros.

Asimismo, la Municipalidad no será responsable de las obligaciones generadas por el subcontratista, siendo la empresa adjudicada la única responsable de dicho vínculo contractual.

23. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato u orden de compra definitiva, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos u órdenes de compra podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

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

24. FACTORING.

El contratista requerirá de la autorización de la Unidad Técnica, previa consulta a la Dirección Jurídica para suscribir con un tercero toda convención con el cobro de uno o más estados de pago, como ser Factoring, debiendo informar oportunamente a la Unidad Técnica de toda modificación o revocación de dicha convención.
En caso de ser aprobado un contrato de Factoring, el Municipio cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dentro de las 48 horas siguientes de su celebración y no existan obligaciones o multas pendientes, **de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.**

En caso de celebrar el Contratista un contrato de Factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y a los I.T. dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del Factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del Factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y a los I.T., en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

25. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la construcción de este proyecto que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del proyecto a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

26. CONFIDENCIALIDAD

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la ejecución o desarrollo del contrato u orden de compra, cualquier información y/o antecedentes de la Municipalidad a los que pudiera tener acceso, por cualquier motivo, los que tendrán carácter confidencial.

El o los servicios intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del servicio o suministro adquirido que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Maipú, por lo que el oferente que se adjudique la presente propuesta pública no podrá usarlo en otras circunstancias (cualquiera sea su naturaleza), que no corresponda a la finalidad propia del servicio o suministro contratado.

27. DOMICILIO

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

FORMATO Nº 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

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

CERRILLOS,..... 20___

FORMATO Nº 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre o Razón Social del Oferente:

.....

Declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

CERRILLOS,..... 20___

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,..... 20___

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Nombre o Razón Social del Oferente: .....

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.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

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

CERRILLOS,..... 20___

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

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,..... 20__

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

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro 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 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.

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 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. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

0017 17

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS

(Relacionado al Servicio de Produccion de Eventos)

Oferente: _____

ENTIDAD MANDANTE	INDICAR SI EL PROYECTO ES: PÚBLICO Y/O PRIVADO	ID. Propuesta Publica u Orden de compra	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO

Proyectos ejecutados, en relación al Servicio licitado, suscrito con entidades públicas o privadas, , **desde 4 años contados hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta,** acreditando con Certificados de Experiencia de los Mandantes y/o órdenes de compra con estado de "Recepción Conforme", **a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.**

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N° 9

OFERTA TÉCNICA

DECLARACIÓN SIMPLE DE INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER

Oferente: _____

Cuenta con trabajadores relacionados con materias de Inclusión laboral.

Indique la nómina de identificación de trabajador(es) y la(s) Materia(s) asociada(s) a cada trabajador referido. No olvide de anexar Certificado(s) RND/COMPIN, y demás documentación referida a cada materia según se indica en el punto N° 5.2.2 de las B.A.G.

Nombre y Apellidos del trabajador	R.U.T.	Fecha de Contratación	Indicar Materia de Inclusión Laboral	Certificación / Documentos para validar información

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

OFERTA TÉCNICA

FORMATO Nº 10
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO EN TERRENO.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO EN TERRENO OFERTADO	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Supervisor del Servicio	
Correo Electrónico	
Numero Móvil 1	
Numero Móvil 2 (Optativo)	

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

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

OFERTA TÉCNICA

FORMATO Nº 11

DECLARACIÓN SIMPLE DEL CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS INDICADOS EN CANTIDAD, CAPACIDAD Y FORMA EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

Yo, _____, en representación del Oferente _____ R.U.T _____ , declaro y me obligo a dar
cumplimiento del total de los requerimientos de los servicios indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001717

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 12

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

VALOR NETO OFERTADO POR EL TOTAL DEL SERVICIO	$
IMPUESTOS	$
VALOR TOTAL DEL SERVICIO	$

_____

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

CERRILLOS,..... 20___

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FUENTES ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/GTD/mcr
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secplan
- Administración Municipal

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DE SERVICIOS DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS NAVIDAD CERRILLOS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS",

1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La I. Municipalidad de Cerrillos invita a todos los oferentes con conocimiento y experiencia en los servicios requeridos e inscritos en el rubro, a participar en el proceso de la **"CONTRATACION DE SERVICIOS DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS NAVIDAD CERRILLOS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, mediante el proceso de adquisición del servicios a través de Licitación Publica en portal www.mercadopublico.cl

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio consiste en llevar a cabo las actividades (3) de Navidad de este año 2022 ejecutada por la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Cerrillos

La empresa oferente deberá cumplir con traslado, montaje y desmontaje de los servicios.

A continuación se detalla Requerimientos para la correcta ejecución de la actividad:

MES DICIEMBRE

- **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Navidad Cerrillos 2022: Las actividades se llevaran a cabo los días 10, 17 y 18 de Diciembre del 2022, en tres lugares de la comuna de Cerrillos a definir, conforme a los siguientes requerimientos:

Factibilidad presupuestaria $20.000.000 IVA INCLUIDO.-

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DOMINGO 18 DE DICIEMBRE

ESCENARIO Y PANTALLA

- ✓ 1 Escenario mecano de 8 x 6 mts, 1 metro de altura con faldón color negro
- ✓ 1 Escaleras con baranda y respaldo
- ✓ 1 rampla con pasamanos y antidlslizante
- ✓ 3 Camarines con cierre y luces, uno para 20 personas, que incluyan, sillas, mesas con Mantel, espejos y colgador de vestuario, ventiladores
- ✓ 1 Pantalla LED 5x3 metros, debe contar con conexión de video compatible con mac Os.
- ✓ Procesador de señal fuente entrada HDMI, DVI, SDI
- ✓ Estructura para montaje

BANQUETERIA

Catering para 60 personas

- ✓ Aguas sin gas
- ✓ Jugos
- ✓ Frutas
- ✓ Frutos secos
- ✓ Te/café
- ✓ Galletas
- ✓ Sándwiches
- ✓ Tapaditos (para 20 personas)
- ✓ Bebidas Isotónicas (para 20 personas)

AUDIO

- ✓ 1 Consola MIDAS M32 o equivalente
- ✓ 1 Consola MIDAS M18 Continua o equivalente
- ✓ Reproductor de audio (Notebook).
- ✓ 7 Cajas Monitores Piso
  Micrófonos inalámbricos de mano, cintillo o lavalier shure. o equivalente
- ✓ 1 Caja directas pasivas WHIRLWIND o equivalente
- ✓ 8 Line Array JBL 9032 lab o equivalente
- ✓ 2 Sub Bajos
- ✓ 1 Consola Titan One o equivalente
- ✓ 30 par de Led 18x15
- ✓ 8 Fresneles LA GAMME 1000 Watts o equivalente
- ✓ 2 Minibrut 4x650 Watts c/u
- ✓ 6 Cabezas Mobiles Beam 230 Watts o equivalente
- ✓ 1 Maquina de Humo Hazer o equivalente
- ✓ 6 elipsos 25/50
- ✓ Cables y accesorios conectores del Sistema.
- ✓ Profesionales especializados encargados del montaje, desmontaje y funcionamiento del sistema.

GENERADOR

- ✓ 1 Generador Eléctrico Insonoro de 80 Kva.
- ✓ Combustible necesario para el funcionamiento del generador.
- ✓ Tablero trifásico.
- ✓ Cables y accesorios para conexiones del sistema.
- ✓ Personal técnico operador.
- ✓ Equipo especializado en montaje y desmontaje del sistema.

OTROS

- ✓ 150 mtrs de vallas Papales
- ✓ 2 guardias para resguardo del montaje la noche anterior del evento

CONTRATACION ARTISTAS Y OTROS

- Banda Musical infantil, nuestra opción y preferencia es El Perro Chocolo
- Banda Musical infantil 2, nuestra opción y preferencia es El Arlequin y Las Tortuguitas
- Contratación de un Payaso/mago infantil o Cuentacuentos infantil
- Contratación de stand de Pintacaritas, con cuatro monitoras y materiales necesarios para el servicio.
- Stand para auto fotografías de los niños con el viejo pascuero, que incluya, fondo navideño, sillón rojo, viejo pascuero con barba natural y dos ayudantes o duendes.
- Stand de los buenos deseos, esto serán 500 globos que serán lanzados al aire con los deseos navideños, para esto se necesita 500 globos inflados con Helio y cinta para amarrar los deseos a los globos.

- 1 juego inflable GRANDE, Para niños de más de 6 años, que incluya monitor y armado

SABADOS 10 Y 17 DE DICIEMBRE

ESCENARIO

- ✓ 1 Escenario mecano de 4 x 3 mts, 1 metro de altura con faldón color negro
- ✓ 1 Escaleras con baranda y respaldo
- ✓ 2 Camarines con cierre y luces, que incluyan, sillas, mesas con Mantel

GENERADOR

- ✓ 1 Generador Eléctrico Insonoro de 60 Kva.
- ✓ Combustible necesario para el funcionamiento del generador.
- ✓ Tablero trifásico.
- ✓ Cables y accesorios para conexiones del sistema.
- ✓ Personal técnico operador.
- ✓ Equipo especializado en montaje y desmontaje del sistema.

OTROS

- ✓ 50 mtrs de vallas Papales
- ✓

CONTRATACION ARTISTAS

- ✓ 2 corpóreos con motivo infantil a definir

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

20-A/2022

23/11/2022

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo, Angélica Olivares Pávez Jefe Departamento de Contabilidad (s), certifico que existe disponibilidad presupuestaria por $ 20.000.000 Cta. 215-22-08-011-000 : "Servicio de Producción y Desarrollo de Eventos" Programa Navidad Cerrillos 2022.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. CONTABILIDAD

ANGÉLICA OLIVARES PÁVEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (s)

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/633/2022

ANT. : ORD N°600/608/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 28 de Noviembre de 2022.

CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
29 NOV 2022
RECIBIDO

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

A : GEORGINA ZAMORANO JARA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN (S)

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS2022, DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- Se debe acompañar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la Dirección de Administración y Finanzas previa la publicación de la presente Licitación Pública

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILL
DIRECCION JURIDICA

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICO(s)

TGT/jpcv

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
29 NOV 2022
FOLIO 1147
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
23 NOV 2022
RECIBIDO

MEMORÁNDUM N° 600/0608/2022

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

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

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

Cerrillos, 23 de noviembre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Solicitud de Pedido
- Formatos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GTD/mcr
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 Pública ID 324-322-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS FIESTA NAVIDEÑAS 2022, DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**

Fecha de Publicación	29 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 29 de noviembre de 2022 y fecha de cierre 01 de diciembre de 2022 (18:00hrs)
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 02 de diciembre 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	05 de diciembre de 2022 a las 15:10hrs. 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 15:20hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	07 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.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
17 NOV 2022
FOLIO 1102
RECIBIDO

M E M O R Á N D U M N°401 / 1007 /2022

Cerrillos, Noviembre 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 saludar, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido N°PC/030/2022, de Participación Ciudadana, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunictario, se adjunta para realizar Licitación Pública de **"Servicio de producción y Desarrollo de Eventos Navidad Cerrillos 2022".** Se remite los antecedentes para confección de Bases Administrativas Generales, que se detalla:

- Solicitud de Pedido N°PC/030/2022, en original, contabilizada.
- Se adjunta EETT.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PATRICIO GOMEZ GALLARDO
JEFE(S)
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGG/*pac.-
c.c.
- Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO PC/30/2022
FECHA 02/11/2022

CONTABILIZADO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
04 NOV 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". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento		**Dirección**	**Programa Decretado**	
PARTICIPACION CIUDADANA		**DIDECO**	**Participación Ciudadana 202/123/2022**	
Cantidad del Bien o servicio solicitado	**Unidad de Medida**	**Identificación del bien o servicio solicitado**	**Monto del Gasto Estimado (con impuesto)**	
1		**SERVICIO PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS NAVIDAD CERRILLOS 2022**		**$20.000.000**
		TOTAL ESTIMADO IVA INCLUIDO		**$20.000.000**

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

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se adjuntan especificaciones técnicas para mayor claridad del servicio. **Despacho En Las Hortensias #400, DIDECO** **Contacto: Claudia Alfaro, Encargada Planificación** **calfaro@mcerrillos.cl**

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

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	
NO PROCEDE	

Firma Departamento	**Firma Director**
	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**	
22	08	011	$20.000.000 CONTABILIZADO 09 NOV 2022

Ppto: Ver disp. ppto.

CERRILLOS Municipio Ciudadano	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO PC/30/2022** **FECHA 02/11/2022**

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

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	**Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)**
Efrain Navarro V. Presupuesto 17 NOV 2022	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PRESUPUESTO CONTABILIDAD - DAF I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO 17 NOV 2022 N° _____ HORA _____ DEPTO. SECRETARÍA
	FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO