CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

Cerrillos, 15 DIC. 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 Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
7. Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas emitidos por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos.
8. El oficio Nº 1000/684/2022 de la Dirección Juridica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum Nº 600/629/2022 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 Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Publica el **"ADQUISICION DE ACCES POINT, PROYECTORES, PUNTOS DE RED Y OTROS PARA EDUCACION CERRILLOS", ID 324-343-LE22** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. **APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA** denominada, **"ADQUISICION DE ACCES POINT, PROYECTORES, PUNTOS DE RED Y OTROS PARA EDUCACION CERRILLOS", ID 324-343-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 **26 de diciembre de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. Visita a Terreno de **carácter Obligatoria**, 28 de diciembre de 2022, a las 14:00 horas. Los oferentes deberán registrarse en el libro de Visita a Terreno en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicado en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos.

4.La **recepción de consultas** será a partir del **28 de diciembre de 2022, hasta las 18:00 horas del 03 de enero de 2023**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. **Las respuestas a consultas** se publicarán el día 06 de enero de 2023 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 11 de enero de 2023 a las 15:30 y 15:40 horas respectivamente, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. **Fecha Estimada de Adjudicación 27 de enero de 2023** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

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

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

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE ACCES POINT, PROYECTORES, PUNTOS DE RED Y OTROS PARA EDUCACION CERRILLOS"

I. BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Publica que realiza la Municipalidad de Cerrillos y se enmarca en la adquisición de Equipamiento Computacional, insumos computacionales para las Escuelas Santa Adela, Ejercito Libertador, los Cerrillos, Estrella Reina de Chile, dependiente del Departamento de Educación Municipal Daem Programa Aulas Conectadas.

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

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

1.2. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA

El presupuesto disponible para la adquisición es de **$14.542.769.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta nº 215-29-06-001-005-000 del Presupuesto Educación programa (aulas conectadas).

1.3. DEFINICIONES

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

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

b) ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.
d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.
e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento de la orden de compra.
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, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
h) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.
i) COMISIÓN DE APERTURA: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.
j) COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
k) LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.
l) CONTRATO: Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
m) GARANTÍA: Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.
n) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.
o) OFERENTE: Proveedor que participa en la licitación.

p) ORDEN DE COMPRA: Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.
q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

1.4. SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos a través del departamento de Educación Municipal requiere adquirir Equipamiento Computacional e insumos destinados a las Escuelas Jose Joaquín Prieto Vial; Ejercito Libertador; Estrella Reina de Chile y Santa Adela, para las actividades de educación correspondiente, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las Bases Administrativas Generales, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Órdenes de trabajo y Oferta del contratista adjudicado.

Las líneas a adjudicar serán las siguientes:

- Acces Point.
- Proyectores.
- Cargadores USEB.
- Impresora Multifuncional.
- Tóner.
- Puntos de Red. (Provisión e instalación).

1.5. VISITA A TERRENO.

Será de carácter Obligatoria para la ubicación de los Puntos de Red, El oferente deberá registrarse en Acta de Visita a Terreno en el Departamento Servicios Generales, ubicado en calle Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, Desde y hasta la fecha y hora que se señalan en el itinerario. No se aceptará la inscripción en el Acta de Visita a Terreno de oferentes que lleguen fuera de los días y horas establecidos.

1.6. PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación públicos, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto 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 a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad de todos sus miembros respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes
  Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:
  - ☑ Presentar los antecedentes;
  - ☑ Subsanar solicitudes de aclaración;
  - ☑ Actuar como supervisor del contrato;
  - ☑ Facturar y recibo de pagos;
  - ☑ Entregar Informes y Estados de pago;
  - ☑ Renovar o modificar garantías.

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

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

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

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

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas

Antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

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

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

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN:

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

Todo el proceso de compra o contratación 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 Nº 19.886).

1.8. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

a) Entregar el o los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.
b) Entregar los artículos solicitados en los términos y condiciones establecidos en estas bases y en las especificaciones técnicas.
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 y/o bienes licitados.
f) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio o entrega de producto(s) o Bien(es).
g) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
h) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir con la orden de compra dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.
i) Debe asumir el compromiso de entrega en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.
j) Reponer en un plazo no superior 2 días hábiles, los productos ofertados que presenten fallas de funcionamiento o confección.
k) Demas que se indiquen en la presente licitación.

1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio, o adquisición del bien o realización del proyecto licitado.

b) Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.10. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico, en este caso a quien designe **el Departamento de Educación Municipal (DAEM).**

1.11. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de los productos deberá ser dentro de los 10 días hábiles, una vez recibida la orden de compra.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- ***Especificaciones Técnica.***
- ***Itinerario.***
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- ***Oficio de Observaciones, si lo hubiese.***
- Formatos, Anexos.
- Otros.

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 10 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 10 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 servicio, 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.

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 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

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 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1.).
La presente Licitación constará de cuatro partes:

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

001028

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. 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 escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

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

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

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

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

5.1.7. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

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

a) Copia del RUT de la empresa y cartola tributaria del servicio impuesto internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitacion.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a lo establecido por el emisor que lo otorga, contado desde la fecha de la 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 lo establecido por el emisor que lo otorga, contado desde la fecha de la apertura de la propuesta., También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

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

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

5.1.8 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal, Vigente y Pagada. Se deberá acompañar copia del RUT de la empresa y la cartola tributaria de la misma emitida por el servicio de impuestos internos, en la cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente Licitación Pública.

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

El oferente que no presente la documentación señalada en el punto anterior, para la fecha de apertura no quedara fuera de bases, pero deberán ser presentados antes de la evaluación. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión evaluadora.

5.2.1. Declaración Simple con el Plazo de Entrega (FORMATO N° 7) donde el oferente indicará el plazo de entrega en días hábiles, mínimo 1 día y máximo 10 días hábiles. El plazo comenzará a regir desde el día siguiente de aceptar la orden de compra a través del portal mercado público.cl, en caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se aplicará la multa indicada en el numeral N°16, letra (a) de las BAG, del orden de 2 UTM por día de atraso

5.2.2. Declaración Simple por garantía extendida. Este criterio se evaluará según lo declarado en el (**Formato N.° 8**), donde el oferente indicará si cuenta con garantía para los productos, los meses que cubre y deberá adjuntar/ informar las condiciones de la garantía ofertada. **La garantía mínima será de 6 meses.**

5.2.3. Deberá adjuntar documento que acredite puesta en marcha en servicio autorizado de los productos ofertados.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Las entidades participantes, además de subir su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de esta propuesta pública, consignando el VALOR NETO TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA, es decir, el valor del equipamiento computacional solicitados **(FORMATO N° 9).**

Además, deberá informar en el (FORMATO N° 9-A) las líneas de productos, el detalle del precio unitario de cada ítem requerido.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de una Comisión de Apertura que estará integrada por el Director de SECPLAN, la directora de Desarrollo Comunitario, el Jefe del Departamento de Educación Municipal, el Director de Asesoría Jurídica y el Secretario Municipal (S) en su calidad de Ministro de Fe **o quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.**

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto N° 5. (Documentos Administrativos, Formatos y/o Anexos). Con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 5 de estas bases administrativas generales, podrán ser declaradas inadmisibles, en caso de, que el oferente(s) sobrepase(n) el presupuesto disponible indicado en el punto 1.2 de las BAG, serán declaradas fuera de bases y sus ofertas 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, deberá levantar un Acta del proceso de apertura, la que será publicada en el Sistema de Información.

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

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 y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta por el **Director de la Secretaría Comunal de Planificación,** la Directora de Desarrollo Comunitario, el Jefe del Departamento de Educación Municipal, y el Secretario Municipal (S) en su calidad de Ministro de Fe. Además, en caso de necesitar asesoramiento en materia jurídica podrán solicitar la asistencia de un(a) profesional de la dirección de Asesoría Juridica, que tendrá voz, pero no voto

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

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

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

La Comisión utilizará la siguiente pauta de evaluación:

FACTOR	PORCENTAJE	EVALUACIÓN	SUBFACTOR
ECONÓMICO	45%	45	Oferta Económica
TÉCNICO	50%	30	Plazo de entrega
		20	Garantía extendida (post venta)
ADMINISTRATIVO	5%	5	Presentación de Antecedentes

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

7.1. OFERTA ECONÓMICA (45%)

Corresponde al **45%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **FORMATO N° 9, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente formula:

$$\left(\frac{\text{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \right) \times 45\%$$

7.2.OFERTA TÉCNICA (50%)

7.2.1. PLAZO DE ENTREGA (30%)

Solo se considerará el plazo ofertado en días hábiles (mínimo 2 y máximo 10) obtenidos del **FORMATO N.° 7**. Se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente Tabla:

Plazo de Entrega	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega Inmediata entre 2 a 5 días	100	30%	30
Entrega entre 6 a 8 días	60		18
Entrega 9 y 10 días	20		6
Entrega mayor a 11 días	0		0

7.2.2 GARANTÍA EXTENDIDA POSTVENTA (20%)

Este criterio se evaluará según lo declarado en el Formato N. °8, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Garantía superior a 12 meses	100	20%	20

Garantía mayor a 7 y menor o igual 12 meses	50		10
Garantía legal 6 meses o No ofrece garantía, no informa	0		0

7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados. Se otorgará el puntaje mayor a las ofertas que presenten la totalidad de la documentación requerida en las B.A.G. y luego, disminuirá el puntaje por cantidad de documento(s) o antecedente(s) requeridos y/o presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	**Puntos**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales.	100	5%	**5**
Entrega o rectifica entre 1 y 2 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	50		**2.5**
Entrega o rectifica de 3 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	0		**0**

7.4. RESOLUCIÓN DE EMPATE.

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) MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN ECONÓMICA
2) MAYOR PUNTAJE EVALUACIÓN TÉCNICA- PLAZO DE ENTREGA
3) MAYOR PUNTAJE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

7.5. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley Nº 19.886)

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

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

8. ADJUDICACIÓN

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

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

8.3. La presente licitación será adjudicada a:
a.-un solo oferente, cuando éste oferte la totalidad de los requerimientos.
b.-por línea de producto si no se cumple con la primera opción, pudiéndose adjudicar a más de un solo proveedor.

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

8.5. En caso que el proponente favorecido **rechazare la Orden de Compra**, no entrega los antecedentes legales para contratar, no cumple cualquiera de los plazos que se establecen en las presentes bases, o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, realizar las medidas legales que considere, además de proceder a readjudicar a otros de los oferentes evaluados, y seleccionar al oferente que de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses de la Municipalidad de Cerrillos estime conveniente declarar desierta o inadmisible la presente licitación o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo para readjudicar será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl.

9. CONTRATO

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

10. DE LAS GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

10.2. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

11. INSPECCIÓN TÉCNICA

La Jefatura del departamento de Educación Municipal designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

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

En especial le corresponderá al Inspector Técnico:

a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas bases.

b) Fiscalizar que los productos entregados se ciñan estrictamente a lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios.

c) Notificar las circunstancias constitutivas de multa.

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

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

f) Dar visto bueno y recepción conforme de los productos, como asimismo dar tramitación a los pagos, a las multas y/o el término anticipado del contrato u orden de comprar.

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

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

i) Las demás que le encomienden las presentes bases.

j) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal

12. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO.

La Municipalidad está obligada a pagar los bienes, productos licitados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

1) El Inspector Técnico haya manifestado su conformidad, con los bienes, productos o servicios adquiridos, a través del respectivo informe fundado de recepción conforme.

2) Cuando el adjudicatario haga entrega de la(s) factura(s) o notificación de esta al Inspector Técnico. **El o los adjudicados solo podrá facturar una vez entregado los productos y que el inspector técnico haya dado la recepción conforme.**

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento de la adquisición..

13. FACTURACION Y DISTRIBUCION

Se deberá facturar por el total de su oferta, y ser despachado a la Dirección del Departamento de Educación Municipal ubicado en la Primavera 1430 comuna de Cerrillos. El despacho será de cargo total al proveedor adjudicado.

En caso de Factorizar la factura respectiva, el proveedor deberá informar al ITS para efectos de gestión interna en dicho sentido.

14. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el proveedor 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.

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 5 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 10 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 20 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 19880.

h) Las multas serán cobradas y estas deben ser pagadas íntegramente en la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

15. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Incumplimiento en el plazo de entrega ofertado, 2 U.T.M. por día, hasta un máximo de un (5) días, posterior al primer día, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.
b) Reponer en un plazo no superior a 2 días hábiles, los elementos o bienes ofertados que presenten fallas de funcionamiento, la multa será de 3 U.T.M. por no responder en el plazo establecido por vez detectada
c) Incumplimiento en la garantía postventa ofertada, la multa será de 2 U.T.M cada vez que no se cumpla con lo ofertado

El tope máximo de multas será de 15 U.T.M. donde la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

16. TÉRMINO DE LA ORDEN DE COMPRA

Serán causales de término de la orden de compra:

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

a) Si no ha entregado los bienes, productos dentro de los 5 días posteriores al plazo ofertado.
b) Si se ha suspendido la entrega del bien, por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico.
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 al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 15.

El término anticipado de la orden de compra se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de la orden de compra por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

17. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar la orden de compra 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 de la orden de compra.

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 y/o Servicio 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.

18. 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.

19. 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.

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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.

21. DOMICILIO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

CERRILLOS..... 20__

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

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

b) 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.

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

d) 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.

e) 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.

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

g) "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..... 20__

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Oferente: _____

Declaró que, acepto 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

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Nombre 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

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY Nº 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
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

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N.° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

Nombre del Oferente: _____

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

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

_____

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

CERRILLOS..... 20__

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 7
OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE ENTREGA OFERTADO	_____ **DÍAS HÁBILES**

Nota: En caso de no dar cumplimiento lo anterior la multa estar indicada en el numeral nº16, a) de las BAG. Multa de2 UTM por día de atraso.

.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO N° 8

OFERTA TÉCNICA – GARANTÍAS EXTENDIDA POSTVENTA

Oferente: _____

DESCRIPCIÓN	MESES
GARANTÍA EXTENDIDA POSTVENTA	

* ***La garantía mínima será de 6 meses correspondiente a la garantía legal vigente.***

FORMATO N° 9
OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

VALOR TOTAL NETO (SIN IVA)
$

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

001828

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

FORMATO Nº 9 -A
OFERTA ECONÓMICA POR ITEM DE PRODUCTOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
12	ACCES POINT	$	$
26	PROYECTORES	$	$
3	CARGADORES US	$	$
23	PUNTO DE RED	$	$
1	IMPRESORA	$	$
3	TONER	$	$

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

CERRILLOS,..... 20_

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

001628

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2022

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-343-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"ADQUISICIÓN DE ACCES POINT, PROYECTORES, PUNTOS DE RED Y OTROS PARA EDUCACION CERRILLOS"**

Fecha de Publicación	26 de diciembre de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Visita a Terreno	28 de diciembre de 2022 a las 10:00hrs
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 28 de diciembre de 2022 y fecha de cierre 03 de enero de 2022.
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, el día 06 de enero 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	11 de enero de 2023 a las 15:30hrs. 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 15:40hrs. horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	27 de enero de 2023 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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (S)

LORENA [illegible] ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/GZJ/hrr
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secplan
- Administración Municipal

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

23 NOV 2022

Fecha 14/11/2022

OBLIGACION

Comprobante	841	Fecha	14/11/2022	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	171	Departamento	ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR
Banco	BBVA FONDOS AFECTADOS	Centro Costo	ADMINISTRACION CENTRAL		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	EQUIPOS COMPUTACIONALES ESC EJERCITO LIBERTADOR				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-06-001-005-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS AULAS CONECTADAS	4,877,623	16,897,380		12,019,757
	Total	4,877,623			

PREPARADO POR

Vº Bº 21-11-2022

DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS 22 NOV 2022

FONDOS AFECTADOS D.A.E.M

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

Fecha 14/11/2022

OBLIGACION

Comprobante	844	Fecha	14/11/2022	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	154	Departamento	ESCUELA E-269
Banco	BBVA FONDOS AFECTADOS	Centro Costo	ESCUELA E-269		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	EQUIPOS COMPUTACIONALES ESC E-269				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-06-001-005-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS AULAS CONECTADAS	2,495,792	16,897,380	12,046,977	2,354,611
	Total	2,495,792			

PREPARADO POR

V° B°

23 NOV 2022

FONDOS AFECTADOS D.A.E.M

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

Fecha 14/11/2022

OBLIGACION

Comprobante	843	Fecha	14/11/2022	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	153	Departamento	ESCUELA D-271
Banco	BBVA FONDOS AFECTADOS	Centro Costo	ESCUELA D-271		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	EQUIPOS COMPUTACIONES ESC D-271				

Listado de Cuentas

Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-06-001-005-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS AULAS CONECTADAS	3,740,722	16,897,380	8,306,255	4,850,403
	Total	3,740,722			

PREPARADO POR

V° B° 14/11/2022

DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS

FONDOS AFECTADOS D.A.F.

23 NOV 2022

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

Fecha 14/11/2022

OBLIGACION

Comprobante	842	Fecha	14/11/2022	Resolución	
Rut	069255000-5	Nombre	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS		
Tipo Doc.	SOL.PEDIDO	Numero Doc.	152	Departamento	ESCUELA E-267
Banco	BBVA FONDOS AFECTADOS	Centro Costo	ESCUELA E-267		
Chile Compra		Pre-Obligacion	0		
Glosa	EQUIPOS COMPUTACIONALES ESC E-267				

Listado de Cuentas					
Código Cuenta	Descripción	Monto	Presupuesto	Obligaciones	Saldo Pres.
215-29-06-001-005-000	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS AULAS CONECTADAS	3,428,632	16,897,380	4,877,623	8,591,125
	Total	3,428,632			

PREPARADO POR

V°.B°

DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS

23 NOV 2022

FONDOS

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DAEM
Cerrillos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCION	**DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**ESCUELA LOS CERRILLOS**
PROGRAMA	**AULAS CONECTADAS**
CUENTA PRESUPUESTARIA	
SERVICIO/PRODUCTO	**Equipamiento computacional/Insumos computacionales**
COORDINADOR	**Manuel Alejandro Olivares Merida/Manuel Jara Torres**

CÓDIGO ID (MERC. PÚBLI.)	PRODUCTO	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES
NO APLICA	Impresora Multifuncional	1	Tipo Impresora multifuncional de tecnología láser M5360RX monocromo (Escáner y Copiado) Resolución de Impresión / Copiado Impresión: Hasta 1200 x 1200 ppp Copiado: Hasta 600 x 600 ppp Memoria 4 GB Panel de Control Pantalla táctil color (CGD) de 8" (20,3 cm); pantalla con rotación (ángulo ajustable); botón de Inicio iluminado (para volver rápido al menú Inicio) Manejo de papel A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, sobre(Monarch, No.10, DL, C5), / Personalizado Bandeja 1: 3 x 5 a 8.5 x 14 pulgadas; Bandeja 2: 3.86 x 5.85 a 8.5 x 14 pulgadas Velocidad de impresión Velocidad de Copiado 55 ppm / 55 cpm en tamaño Carta. Volumen de impresión recomendado Hasta 30.000 páginas por mes Ciclo de trabajo mensual máximo Hasta 300.000 paginas Interfaz conectividad 1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 USB integrado; 1 puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporado / nota: inalámbrica Samsung SL -NWE001X Wireless/NFC Adapter (SS474B#EEE) Manejo de papel Bandejas de entrada Bandeja 1 de 100 hojas Bandeja 2 de 520 hojas Impresión automática a doble cara Impresión dúplex automático estándar integrado. Escaneo dúplex automático Escaneo Dúplex automático de una sola pasada DSPF Reducción / Ampliación 25—400 %
NO APLICA	Tóner	3	Toner Mlt-d358s Negro compatible con SL-M4370LX SL-M5360RX SL-M5370LX
NO APLICA	Access Point	3	UAP-AC-LR Para redes UBIQUITI 1-UN 24/22dBm 2,4g3x3-N450 5g2x2-867 inc-PoE24V 1-1000 3dBi
NO APLICA	Proyectores	5	fuente de luz: LED, sobre 4000 lúmenes, sobre 350 ansi lúmenes, dimensiones de proyección: sobre 70 pulgadas, Resolución: 1920x1080 dpi, conectividad wifi, bluetooth, hdmi

COMENTARIOS: _____

MANUEL JARA TORRES
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CERRILLOS

CERRILLOS
Municipalidad de Cerrillos

DAEM
Cerrillos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCION	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR**
PROGRAMA	**AULAS CONECTADAS**
CUENTA PRESUPUESTARIA	
SERVICIO/PRODUCTO	**Equipamiento computacional/Insumos computacionales**
COORDINADOR	**Jorge Ariel Ibarra Sandoval / Manuel Jara Torres**

CODIGO ID (MERC. PÚBLI.)	PRODUCTO	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES
No APLICA	Access Point	3	Access Point para red Ubiquiti de colegio, modelo UAP-AC-LR, Método de alimentación: Passive Power Over Ethernet (24V), Power Supply 24V, 0.5A Gigabit adaptador PoE incluido, montaje Pared/techo, antenas integradas de 5GHz con Polaridad dual de 6dBi, Seguridad inalámbrica: WEP, WPA-PSK, WPA-TKIP, WPA2 AES
NO APLICA	Proyectores	10	fuente de luz: LED, sobre 4000 lúmenes, sobre 350 ansi lúmenes, dimensiones de proyección: sobre 70 pulgadas, Resolución: 1920x1080 dpi, conectividad wifi, bluetooth, hdmi
NO APLICA	Cargador USB	3	para cargar hasta 8 dispositivos al mismo tiempo, Cada puerto de carga USB identifica dispositivo para entregar la corriente óptima (3,5A por puerto u 8A en general) - Cargador de seguridad: protección incorporada contra sobrecalentamiento, sobrecarga, sobre corriente, cortocircuito, protege dispositivos automáticamente y extiende la vida útil de la batería de sus dispositivos - Pantalla LCD: muestra el estado de carga de cada puerto, auto detector el rendimiento de la batería de dispositivo y el cable de carga a través de la corriente mostrada
NO APLICA	Puntos de red	12	Puntos de red UTP certificados y rotulados, categoría 6 o superior, calidad legrand o superior, ubicación a definir en visita técnica, largo no superior a 90 metros con canalización en caso de ser necesario y en diferentes ubicaciones dentro de dependencias del colegio.

COMENTARIOS: _____

_____

MANUEL JARA TORRES
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CERRILLOS

Escaneado con CamScanner

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DAEM

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCION	DIDECO - DAEM
ESTABLECIMIENTO	ESCUELA ESTRELLA REINA DE CHILE
PROGRAMA	AULAS CONECTADAS
CUENTA PRESUPUESTARIA	
SERVICIO/PRODUCTO	Equipamiento computacional/Insumos computacionales
COORDINADOR	Carlos Eduardo Ireland Arancibia/Manuel Jara Torres

CÓDIGO ID (MERC. PÚBLI.)	PRODUCTO	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES
NO APLICA	Access Point	3	Access Point para red Ubiquiti de colegio, modelo UAP-AC-LR, Método de alimentación: Passive Power Over Ethernet (24V), Power Supply 24V, 0.5A Gigabit adaptador PoE incluido, montaje Pared/techo, antenas integradas de 5GHz con Polaridad dual de 6dBi, Seguridad inalámbrica: WEP, WPA-PSK, WPA-TKIP, WPA2 AES
NO APLICA	Proyectores	6	fuente de luz: LED, sobre 4000 lúmenes, sobre 350 ansi lúmenes, dimensiones de proyección: sobre 70 pulgadas, Resolución: 1920x1080 dpi, conectividad wifi, bluetooth, hdmi
NO APLICA	Puntos de red	8	Puntos de red UTP certificados y rotulados, categoría 6 o superior, calidad legrand o superior, ubicación a definir en visita técnica, largo no superior a 90 metros con canalización en caso de ser necesario y en diferentes ubicaciones dentro de dependencias del colegio.

COMENTARIOS: _____

MANUEL JARA TORRES
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CERRILLOS

Escaneado con CamScanner

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DAEM
Cerrillos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA TÉCNICA

DIRECCION	**DIDECO - DAEM**
ESTABLECIMIENTO	**ESCUELA SANTA ADELA**
PROGRAMA	**AULAS CONECTADAS**
CUENTA PRESUPUESTARIA	
SERVICIO/PRODUCTO	**Equipamiento computacional/Insumos computacionales**
COORDINADOR	**Ines Margarita Morales Flores / Manuel Jara Torres**

CÓDIGO ID (MERC. PÚBLI.)	PRODUCTO	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS O ESPECIFICACIONES
NO APLICA	Access Point	3	Access Point para red Ubiquiti de colegio, modelo UAP-AC-LR, Método de alimentación: Passive Power Over Ethernet (24V), Power Supply 24V, 0.5A Gigabit adaptador PoE incluido, montaje Pared/techo, antenas integradas de 5GHz con Polaridad dual de 6dBi, Seguridad inalámbrica: WEP, WPA-PSK, WPA-TKIP, WPA2 AES
NO APLICA	Proyectores	5	fuente de luz: LED, sobre 4000 lúmenes, sobre 350 ansi lúmenes, dimensiones de proyección: sobre 70 pulgadas, Resolución: 1920x1080 dpi, conectividad wifi, bluetooth, hdmi
NO APLICA	Puntos de red	3	Puntos de red UTP certificados y rotulados, categoría 6 o superior, calidad legrand o superior, ubicación a definir en visita técnica, largo no superior a 90 metros con canalización en caso de ser necesario y en diferentes ubicaciones dentro de dependencias del colegio.

COMENTARIOS: _____

_____

MANUEL JARA TORRES
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CERRILLOS

Escaneado con CamScanner

VALORES POR LINEAS DE PRODUCTOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
12	ACCES POINT	$	$
26	PROYECTORES	$	$
10	CARGADORES USB	$	$
23	PUNTO DE RED	$	$
1	IMPRESORA	$	$
3	TONER	$	$
		SUB TOTAL	#¡VALOR!
		IVA	#¡VALOR!
		TOTAL	#¡VALOR!

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 NOV 2022
FOLIO 1139
RECIBIDO

M E M O R Á N D U M N°401 / 1044 /2022

Cerrillos, Noviembre 24 de 2022.

A : SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZÁLEZ INOSTROZA

Ref. : Para confección de las BAG

Junto con saludar, tengo a bien solicitar a Ud., de acuerdo a la Solicitud de Pedido N°503/152-153-154-171/2022, del Depto. de Educación Municipal, se adjunta para realizar Licitación Pública de **"Adquisición de Acces Point, Proyectores, Punto de Red, y otros"**, para el Programa Aulas Conectadas: Los Cerrillos, Santa Adela, Estrella Reina de Chile y Ejercito Libertador. Se remite los antecedentes para confección de Bases Administrativas Generales, que se detalla:

- Solicitudes de Pedidos N°503/152-153-154-171/2022, en originales, contabilizadas.
- Adjuntos las EETT

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

Paola González
Jefa Abastecimiento

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PGI/*pac.-
c.c.
- Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
11 NOV 2022
RECIBIDO

ORD.: 503/793/2022
ANT.: Mem. 503/PD-111/2022, Administrativo DAEM
MAT.: Rte. Solicitudes de Pedido.

CERRILLOS, Noviembre 9 de 2022.

A : SR. RODRIGO ARRIOLA POBLETE
DIRECTOR (S)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE: SRA. MARCELA CORTÉS TRUJILLO
DIRECTORA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

1. Saludo cordialmente y por este intermedio, adjunto al presente remito a usted, Memorándum N°503/PD-111/2022 de Administrativo DAEM que incluye Solicitudes de Pedido N°503/141/2022, N°503/152/2022, N°503/153/2022 y N°503/154/2022 "AULAS CONECTADAS" equipos computacionales Establecimiento Educacionales N°1848 Ejército Libertador, E-267 Estrella Reina de Chile, D-271 Los Cerrillos y E-269 Santa Adela.

2. Lo anterior, para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA

MARCELA CORTÉS TRUJILLO
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MCT/sbb

C.c.: SECPLAN
Archivo

Cdu: verificar dsp pptaria 12-11-2022

14-11-22 Ad.

I.Municipalidad de Cerrillos
D.A.E.M.
10 NOV 2022
Hora:.....
RECIBIDO

Ilustre Municipalidad de Cerrillos

M E M O R A N D U M N°503/PD- 111/2022

A : Sra. MARCELA CORTÉS TRUJILLO
DIRECTORA DE DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

DE : Sra. ROXANA LLANA BECERRA
ADMINISTRATIVO DAEM

MAT :SOLICITUD PEDIDO
REF :

FECHA : 09/11/2022

Junto con saludar, y a través del presente adjunto remito a Ud. Solicitud de Pedido :

SP	Programa	Descripción	Monto
151	aulas conectadas	equipos computacionales Esc:1848	4.877.623
152	aulas conectadas	equipos computacionales Esc:267	3.428.632
153	aulas conectadas	equipos computacionales Esc:271	3.740.722
154	aulas conectadas	equipos computacionales Esc:269	2.495.792
TOTAL			14.542.769

Lo anterior para su envío a Abastecimiento.

Sin otro en particular, se despide atentamente

ROXANA LLANA BECERRA
ADMINISTRATIVO DAEM
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

rll/rll
Distribución
Destinatario
Archivo

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/171/2022

FECHA : 08/11/2022

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

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	AULAS CONECTADAS Ejercito Libertador

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
3		ACCESS POINT	
10		PROYECTORES	
3		CARGADOR USEB	
12		PUNTOS DE RED	
MONTO TOTAL			4,877,623

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
LOS PRODUCTOS DEBEN SER ENTREGADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EJERCITO LIBERTADOR DE CERRILLOS, ROSA ESTER RODRÍGEZ 6902, CERRILLOS. Director JORIGE IBARRA SANDOVAL, telefono contacto 569 78412034

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

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

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DAEM Departamento Educación

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA COMUNITARIO

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			
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	PRESUPUESTO SOLICITUD
215-29-06-001-005-000			4,877,623
TOTAL			4,877,623

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informara a la secretaria Comunal de Planificacion para que inicie el proceso de licitacion o si se estima por la autoridad remitira 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)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ABASTECIMIENTO 23 NOV 2022 HORA 18:20 DEPTO. SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECPLAN 25 NOV 2022 FOLIO 1139 RECIBIDO

CERRILLOS - SECPLAN LICITACIONES FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO 25 NOV 2022 RECIBIDO

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

1. **Refrendación Presupuestaria**

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

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

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasi				
$	215-29-06-001-005-000						16,897,380	
$	TOTAL						16,897,380	

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

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

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

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

	SOLICITUD DE PEDIDO
	DOCUMENTO 503/152/2022
	FECHA 08/11/2022

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS CONTABILIDAD 11 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".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	ESC: ESTRELLA REINA DE CHILE AULAS CONECTADAS 2021

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
	3	ACCESS POINT	
	6	PROYECTORES	
	8	PUNTOS DE RED	
		Monto Total	**3,428,632**

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

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

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)
	I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTORA COMUNAL	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECPLAN 25 NOV 2022 FOLIO 1139 RECIBIDO

CERRILLOS - SECPLAN LICITACIONES 25 NOV 2022 RECIBIDO

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-29-06-001-005-000			3,428,632
TOTAL			3,428,632

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

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

1. Refrendación Presupuestaria

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS - SECPLAN
LICITACIONES
25 NOV 2022
RECIBIDO

23 NOV 2022

1820

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

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt	Item	Asig	Suba sig.				
$	215-29-06-001-005-000						8,591,125	
$	TOTAL							

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

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

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

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 NOV 2022
FOLIO 1439
RECIBIDO

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
11 NOV 2022
RECIBIDO

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/153/2022

FECHA : 08/11/2022

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

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	ESCUELA LOS CERRILLOS AULAS CONECTADAS

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
	1	impresora multifuncional	
	3	tóner	
	3	acccess point	
	5	PROYECTORES	
		MONTO TOTAL	**3,740,722**

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se adjuntan Cotizacion y Oficio del Establecimiento Una vez adjudicada la contrratación del Servicio, es responsabiliadad de la Empresa enviar la Documentacion al Deparatmento de Educación y tambien al Funcionario que señale la respectva ORDEN DE COMPRA y/o Contrato si corresponde a la adquisicion o servicio. El MONTO TOTAL señalado incluye el IVA.

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
COMUNITARIO

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-29-06-001-005-000			3,740,722
TOTAL			3,740,722

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)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 NOV 2022
FOLIO 1135
RECIBIDO

23 NOV 2022

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. 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.

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

1. Refrendación Presupuestaria

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

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

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig				
$	215-29-06-001-005-000						4,850,403	
$	TOTAL						4,850,403	

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

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

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

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N° 503/154/2022

FECHA : 08/11/2022

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CONTABILIDAD
11 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. Paramayor información consultar el **"Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
DAEM	DIDECO	ESCUELA SANTA DELA AULAS CONECTADAS

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
	3	ACCESS POINT	
	5	PROYECTORES	
	3	PUNTOS DE RED	
MONTO TOTAL			2,495,792

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se adjuntan Cotizacion y Oficio del Establecimiento Una vez adjudicada la contrratación del Servicio, es responsabiliadad de la Empresa enviar la Documentacion al Deparatmento de Educación y tambien al Funcionario que señale la respectva ORDEN DE COMPRA y/o Contrato si corresponde a la adquisicion o servicio. El MONTO TOTAL señalado incluye el IVA.

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

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

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

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

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
DAEM

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-29-06-001-005-000			2,495,792
TOTAL			2,495,792

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)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
25 NOV 2022
FOLIO 113
RECIBIDO

I. MUNI... DE CABILLOS
... DEPTO
23 NOV 2022
Nº ____ HORA ____
DEPTO. SECRETARÍA

18 20

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. 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.

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

1. Refrendación Presupuestaria

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

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

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	Nº Obligación
	Subt.	Item	Asig.	Subasig				
$	215-29-06-001-005-000						2,354,611	
$	TOTAL						2,354,611	

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

2. Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886

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

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/684/2022

ANT. : ORD N°600/629/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 12 de Diciembre de 2022.

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 **"ADQUISICIÓN DE ACCES, POINT, PROYECTORES, PUNTO DE RED Y OTROS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto 5.1.7
  Se sugiere en la letra a) agregar la frase "***en la cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente Licitación Pública***"

- Punto 7 de la BAG "Evaluación de las ofertas", sacar al Director de Asesoría Jurídica.

- En punto 10 Garantías.
  Se sugiere no solicitar Garantía de Seriedad de la Oferta, por el monto de esta licitación.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICO(s)

TGT/

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/684/2022

ANT. : ORD N°600/629/2022

MAT : Solicita lo que indica

Cerrillos, 12 de Diciembre de 2022.

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 **"ADQUISICIÓN DE ACCES, POINT, PROYECTORES, PUNTO DE RED Y OTROS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto 5.1.7
  Se sugiere en la letra a) agregar la frase "***en la cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente Licitación Pública***"

- Punto 7 de la BAG "Evaluación de las ofertas", sacar al Director de Asesoría Jurídica.

- En punto 10 Garantías.
  Se sugiere no solicitar Garantía de Seriedad de la Oferta, por el monto de esta licitación.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICO(s)

TGT/

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Derivación de Documentos

Dirección jurídica

Fecha: 02 Diciembre 22.

Materia: V° B° Bases Licitación: Adq. de ACCES Point, proyectores Punto de Red y otros

Procedencia: Secplan.

Documento: MEMO

N° de documento: 629

Sr. Aldo Ávalos Melita	
Estudio y proposición	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Sr. Juan Pablo Contreras Venegas	
Estudio y proposición	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Sr. Sergio Gonzáles Soto	X
Estudio y proposición	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Srta. Tamara Gómez Tabilo	
Estudio y proposición	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Srta. Ana María Mendoza Avaria	
Estudio y proposición	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Sr. Jorge Salgado Martínez	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Sr. José Toledo Pizarro	
Estudio y proposición	
Conocimiento y fines	
Coordinar con	

Sra. Marcela Galeas Paredes	
Conocimiento y fines	
Archivo:	

Toma conocimiento y deriva:	
Director jurídico	
Director jurídico (s)	

Comentario:

Tamara

Director jurídico

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/0629/2022

DE : **SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA**
DIRECTORA (S)
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, 01 de diciembre del 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE ACCES POINT, PROYECTORES, PUNTO DE RED Y OTROS"**, 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,

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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

Archivo SECPLAN.