CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000707 /2023

Cerrillos, 15 JUN 2023

V I S T O S:

1. La Ley Nº 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda Nº 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 Nº 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos Nº 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 Administrativas, Formatos, confeccionadas por la Secretaria Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas elaboradas por el Departamento de Zoonosis dependiente de la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Cerrillos
7. El Memorándum Nº 1000/0277/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/1090/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum Nº 600-0421/2023 que contiene el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS", ID 324-90-LE23,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones 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 VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS", ID 324-90-LE23,** cuyas Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Cerrillos.

3. El financiamiento del presente proyecto corresponde al Presupuesto Municipal.

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES:

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el **"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS",** conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

Organismo Mandante	**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Técnica	**DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL**

1.1.2 CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Será el indicado una vez que el Departamento de Abastecimiento lo envíe previo al despacho de las presentes bases para su publicación.

Cronograma	
Publicación	El mismo día o el día hábil Siguiente de la total aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno o Reunión Técnica	La presente propuesta no se considera visita a terreno, ni reunión técnica.
Consultas	Hasta el día hábil 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 15 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de compra, siempre y cuando el proveedor esté hábil en Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperaran los 15 días hábiles para enviar la orden de compra, siempre y cuando el proveedor este hábil.

1.2. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere la adquisición de vacunas antirrábicas de uso veterinario de conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y de toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.3. PRESUPUESTO DISPONIBLE.

La adquisición contempla un presupuesto disponible total de **$ 10.073.040.-** (Diez millones setenta y tres mil cuarenta pesos), para la adquisición de **5.640 unidades de vacunas antirrábicas.** El financiamiento es con presupuesto municipalidad.

1.4. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o Servicio, regido por la Ley Nº 19.886,
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) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **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.
e) **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que proporciona bienes y/o servicios al municipio de Cerrillos, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
f) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de Servicios, obras, suministros, tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
g) **DIAS CORRIDOS**: Son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa
h) **DIAS HABILES**: Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular de las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
j) **MANDANTE**: Organismo responsable de la adquisición y contratación del bienes o servicios.
k) **INSPECTOR TÉCNICO**: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
l) **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.

m) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del estudio, proyecto, obra o servicio.
n) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las especificaciones técnicas, 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.
q) **PROVEEDOR**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al municipio.
r) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de internet www.mercadopublico.cl
s) **U.F.:** Unidad de Fomento.
t) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
u) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del contrato.

1.5. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley Nº 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley Nº 211, de 1973.

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 de Proveedores (UTP) deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

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

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

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

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor de la Adquisición;
- Ejecutar la adquisición del bienes o Servicios;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
  Renovar o modificar garantías.

- 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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

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

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

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores 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.

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.

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 o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado. Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta

licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.6. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley Nº 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación.

Todo el proceso de compra o contratación de suministro, servicio u obra 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).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la ley N°19.886 y su reglamento, la ley Nº 20.123 y su reglamento; ley Nº18.290, ley Nº20.238, ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley Nº19.300, y todas aquellas nuevas que se incorporen en el transcurso del contrato. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la adquisición de bienes o servicio con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector Técnico, será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.7. PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICION

El plazo de entrega no podrá exceder los 10 días hábiles desde comunicada la adjudicación y la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. La entrega de los productos solicitados, será en las dependencias del Departamento de zoonosis, ubicado en avenida Lo Errazuriz Nº 7069, Cerrillos, en días hábiles, de lunes a viernes entre las 09:00 y las 14:00 horas y lunes y miércoles, entre las 15:00 y 17:00 horas, durante la vigencia del contrato.

1.8. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la adquisición de bienes o servicio con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector Técnico, será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

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

1.11 VISITA A TERRENO O REUNION TECNICA

La presente propuesta no se considera visita a terreno, ni reunión técnica.

1.12 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico, el cual deberá ser designado por la Dirección **de Gestión Ambiental**, mediante Decreto Exento que apruebe las presentes Bases Administrativas Generales, lo que quedará consignada también en el libro de Adquisición.

1.13 PACTO DE INTEGRIDAD

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

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que Aprueba las Bases de la Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnica.
- Cronograma o Itinerario.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, 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 o visita a terreno podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en el Itinerario. En caso que la respuesta

significique 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 prudencial 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 MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases Generales administrativas y Especificaciones Técnicas de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.
Todos los catálogos, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura de la adquisición, servicio y/o proyecto, 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 presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

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

5. 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.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1).** En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. 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. **Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.** Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por instrumento privado para la constitución de la UTP, la que deberá ser presentada al momento de la oferta, con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.

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

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285**. (FORMATO Nº 3).**

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

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

e) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

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

5.1.7. Todos los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1 Declaración Simple **(FORMATO N°4)** de Número de Registro SAG y Fecha de Vencimiento de los Productos licitados, el oferente deberá indicar las fechas de vencimiento de los productos, para determinar el cálculo del criterio de "Fecha de Vencimiento", se ocupará la fecha más próxima de vencimiento de las vacunas que señale en el presente formato, además deberá señalar el número de Registro SAG de las mismas.

5.2.2. Declaración Simple **(FORMATO N°5)** de Identificación del encargado o supervisor del Oferente para la Adquisición de los productos.

5.2.3. Declaración Simple del Plazo de entrega de los Productos **(FORMATO Nº 6),** el oferente deberá indicar el plazo (en días hábiles) de entrega de los Productos de conformidad a lo señalado en el numeral 8.2.2 de las Bases Administrativas. **El plazo de entrega no podrá superar los diez (10) días hábiles, desde comunicada la adjudicación y de la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicado.**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Para esta propuesta, las entidades participantes deberán ingresar en la ficha electrónica www.mercadopublico.cl de la presente licitación consignando el **valor NETO por el total de las 5.640 unidades de Vacunas en el FORMATO Nº 7** Oferta Económica.

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la municipalidad implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será rechazada.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación, estará compuesta por el **Director de Administración y Finanzas Sr. Rodrigo Ariola Poblete, el Director (S) de Gestión Ambiental Sr. Jaime Mardones Dávila y la Directora de Desarrollo Comunitario Sra. Rocío González Yáñez y la Secretaria (S) Municipal Sr. Georgina Zamorano Jara, en su calidad de ministro de fe** o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen. También, se requerirá la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:
• Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N° 19.886.
• Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
• Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión 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 19.886). El plazo será de a lo menos 24 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La comisión declarará inadmisible las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido

en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses Municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta, continuando con los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). 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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

CRITERIOS	PORCENTAJE	SUB CRITERIOS	PONDERACION
ECONOMICOS	**60%**	Oferta Económica por la Adquisición de 5.640 Unidades de Vacunas	**60**
TECNICOS	**35%**	Fecha de Vencimiento	**30**
		Plazo de Entrega de los productos	**5**
ADMINISTRATIVO	**5%**	Cumplimiento de Requisitos Formales	**5**

8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al 60% de la evaluación total. Se considerará el **VALOR NETO por el total de las 5.640 unidades de Vacunas.** Los valores que se obtendrán del **FORMATO Nº 7, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según las siguientes formulas:

Oferta Económica

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \quad \textbf{X 60}$$

El resultado, será indicado con máximo 2 decimales.

8.2. OFERTA TÉCNICA

8.2.1. FECHA DE VENCIMIENTO Y NÚMERO DE REGISTRO SAG

Se evaluará con un **30%** de la evaluación total, **el oferente** el oferente deberá indicar las fechas de vencimiento de los productos, para determinar el cálculo del criterio de "Fecha de Vencimiento", se ocupará la fecha más próxima de vencimiento de las vacunas que señale en el presente formato, además deberá señalar el número de Registro SAG de las mismas, conforme a las Especificaciones Técnicas, numeral 5.2.1 de estas Bases y **Formato Nº 4**, el resultado se obtendrá de acuerdo a la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Fecha de Vencimiento de los Productos Ofertados}}{\text{Fecha de Vencimiento de los Productos Ofertados en Evaluación}} \quad \textbf{X 30}$$

8.2.2 PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función al Plazo (en días hábiles) de entrega del total de los Productos, el plazo deberá ser igual o menor a los 10 días hábiles (no pudiendo ser cero días hábiles), según señalado en las Bases Técnicas, numeral 6 del punto III Requisitos Mínimos. **(FORMATO Nº 6)**, el resultado se obtendrá de acuerdo a la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Plazo de Entrega de los Productos Ofertados}}{\text{Plazo de Entrega de los Productos Ofertados en Evaluación}} \quad \textbf{X 5}$$

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados conforme a lo establecido en el numeral 5 de las presentes BAG. 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) presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

Cumplimiento de los Requisitos Formales en tiempo y forma	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTOS OBTENIDOS
Entrega dentro del plazo original del total de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	**5,00**
Entrega o rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior a la presentación de la oferta	50		**2,50**
Entrega o rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior a la presentación de la oferta	0		**0**

8.4 DESEMPATE DE LAS OFERTAS

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 orden de prelación en a los Siguientes criterios:

1) Oferta Económica
2) Fecha de Vencimiento de los Productos
3) Plazo de Entrega de los Productos
4) Cumplimiento de Requisitos Formales

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl

8.5. ACTA O 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.

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación tendrá una adjudicación simple, conforme a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o se desistiere de firmar el contrato o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para su suscripción o aceptación de dicho documento

b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o no realice la aceptación de la orden de compra o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.

e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.

En todos los casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

No se contempla entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta para la presente propuesta pública.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del contratista. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un plazo de hasta de 10 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato si lo hubiere.
El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este

último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS" y** su correspondiente ID. El monto del documento será de **$200.000 (Doscientos mil pesos)** y tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el proyecto y demás obligaciones del contrato.

10.3 GARANTÍA ADICIONAL

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

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

Su plazo de vigencia será de 60 (sesenta) días corridos adicionales al plazo de término de la orden de compra. Esta garantía se presentará al Inspector Técnico en conjunto con la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y se devolverá al adjudicatario de la misma forma que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

11. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de compra y la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado, dado que se trata de una adquisición superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM y por cuanto, se trata de bienes estándar de simple y objetiva especificación.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Igualmente, en caso de rechazo de la Orden de compra el municipio se reserva el derecho de realizar las reclamaciones que estime conveniente en los Organismos pertinentes.

Para efectos de la celebración del contrato mediante la Orden de compra, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

12. CONTRATO A SUMA ALZADA

Las presentes Bases Administrativas establecen que el contrato es a suma alzada, se entenderá que se adjudica una oferta a precio fijo, en la que las cantidades se entienden inamovibles, salvo aquellas partidas especificadas (si las hubiera) se establezcan a serie de precios unitarios, y cuyo valor total corresponde a la suma de las partidas fijas y a la de precios unitarios, si los hubiere.

13. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DE LA ADQUISICION

La Dirección de **Gestión Ambiental** designará al Inspector Técnico de La Adquisición, nombramiento que se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución de la adquisición y en general, por el cumplimiento 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.

El Inspector Técnico deberá formular todas las observaciones que le merezcan la adquisición de los bienes, lo que deberá ser comunicado por escrito en el libro de Adquisición al contratista.

En especial le corresponderá al Inspector Técnico:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas al correcto desarrollo de la adquisición de bienes; calidad de los productos, registros SAG, que cumplan con las condiciones de conservación de cadena de frio, recipientes herméticos, información de fecha de vencimientos y en general de todo lo indicado en las Bases o Especificaciones Técnicas, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de Adquisición.
b) Verificar, supervisar y controlar la adquisición de los bienes conforme a las normas vigentes, especificaciones técnicas, bases administrativas generales y contrato.
c) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
d) De exigir cambios de productos a costo cero para el municipio, en caso de desconformidad por la entrega realizada.
e) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato (en caso de exigirse), según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
f) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
g) Registrar en el Libro de Adquisición, todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible.
h) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
i) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del suministro o servicio para evitar accidentes a terceros.
j) El Inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la presente propuesta, en caso de ser requeridas a futuro.

k) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los productos, insumos, materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
l) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato y el reglamento de Inspectores Técnicos municipal.
m) Guardar por a lo menos 5 años el o los Libros de Adquisición que se utilizara(n) en la ejecución o desarrollo de la propuesta.

14. LIBRO DE ADQUISICIÓN

Se llevará un Libro de Adquisición, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista las veces que sea necesario durante todo el período que dure la adquisición y constituirá el medio oficial de comunicación y notificación de la Inspección técnica y el contratista, el que deberá estar a cargo del Inspector Técnico.

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el I.T.S y el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución de del contrato, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. especificaciones técnicas y contrato u orden de compra.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones de la Inspector Técnico con la correspondiente firma del Inspector Técnico y del encargado o supervisor del contratista. Para todos los efectos del contrato, este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro de la adquisición quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro de la Adquisición por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la Adquisición.
b) Nombre del Inspector Técnico.
c) Nombre del Adjudicado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor del Contratista.
d) Fecha de inicio de la Adquisición.
e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico en el desarrollo de la adquisición.
f) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
g) La hoja original permanecerá en el libro de Adquisición. la hoja copia será distribuida al encargado o supervisor del contratista.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) No podrás hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
b) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución o desarrollo de la contratación.
c) Ejecutar la contratación con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases, especificaciones técnicas, aclaraciones y otros antecedentes entregados.
d) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias laborales, accidente del trabajo y prevención de riesgos, y todas las leyes, reglamentos vigentes, atingentes a la adquisición, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.

e) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, terceros, que sean imputables al contratista.
f) De igual modo, el proveedor sea responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, etc.
g) Cuidar los bienes, materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por perdida, destrucción, deterioro, degaste producidos por robo, uso, mal uso u otra razón, incluyendo fuerza mayor y caso fortuito.
h) Mantener un permanente control sobre la ejecución o desarrollo de la adquisición, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
i) Dar cumplimiento en forma integra y oportuna de la Autoridad Sanitaria que resulte aplicables respecto de la adquisición que se contrata.
j) Se compromete a aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
k) Designar personal calificado.
l) Dar todas las facilidades que la Unidad Técnica y el Inspector Técnico requieran para la supervisión de la contratación, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben en la ejecución o desarrollo de la adquisición.
m) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores que ejecuten la adquisición para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad. Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos, para el personal y en general para el buen desarrollo de la adquisición.
n) Las demás que se contemplan en estas Bases de la presente propuesta.

16. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá designar un supervisor o encargado del contratista, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el inspector técnico, para el cumplimiento de los de lo indicado en las Especificaciones o Bases Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, Deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y correo electrónico, en horario de trabajo conforme a la identificación del mismo en el **Formato Nº5.**

17. SUBCONTRATACIÓN

La presente propuesta, no contempla subcontratación por cuanto no corresponde por la naturaleza de la compra.

18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato formalizado a través de la Orden de Compra de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector Técnico,

a) Cuando existen incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones o bases técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones o bases técnicas que impidan o dificulten la ejecución del proyecto.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones o bases técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal desarrollo de la adquisición.

19. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato.

19.1. PROCEDIMIENTO

1- El inspector técnico registrará la eventual infracción cometida en el libro de Adquisición, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19880.

2- El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector Técnico. Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3- La unidad técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4- El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la jefa superior del Servicio presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa, o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativa que dispone del cobro de la misma.

Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

19.2. MULTAS

La Municipalidad aplicará multas en los siguientes casos cuando el incumplimiento sea imputable al proveedor:

a) Por cada día de atraso en el plazo dado por el Inspector técnico para la corrección de las observaciones en la prestación de la adquisición, el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de atraso, las veces que ocurra.
b) Suspensión injustificada de no entrega de los productos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico, con el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.
c) Por atraso injustificado en el inicio en la entrega de los productos de acuerdo a lo requerido por el Inspector Técnico, con el equivalente a 2 U.T.M. por hora o su proporción, en el inicio de los trabajos destinados a la ejecución de cualquier de los trabajo o acciones indicados por el Inspector Técnico.

d) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente a 2 U.T.M., por cada trabajador y cada vez que ocurra cuando el trabajador no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.
e) Por no mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimento del Contrato (en caso de requerirse) con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso en la entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento.
f) Por no estar operativo el celular del encargado o supervisor del contratista de la adquisición (emisión y recepción de llamadas), siempre que sea responsabilidad de este y durante el horario laboral, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de no comunicación.
g) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de Adquisición. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
h) No entregar al Inspector Técnico el libro de Adquisición y los nuevos libros de Adquisición antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.

Con todo, la suma de las multas acumuladas no podrá ser igual o superior al 5% del valor del contrato.

20. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
f) En el caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
   i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
   ii. De considerarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
   iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
   iv. Cuando el número de integrantes de la UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
   v. Disolución de la UTP.

Así también, en general se podrá poner término anticipado del contrato por:
g) Fallecimiento del contratista.
h) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica

i) Si no ha realizado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
j) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
k) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas al contratista en relación al contrato celebrado.
- La negativa, sin causa justificada, de inicio o entrega de adquisición licitada.
- El incumplimiento de lo establecido en el numeral 15 "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.
- Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 5% del calor del contrato.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras b), c), e) y f) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

21. CASOS FORTUITOS

Si durante el desarrollo de la Adquisición de los productos se produjeren situaciones ajenas a las partes y que impide el desarrollo de la adquisición, y fueren ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de adquisición al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

22. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

23. MODALIDAD DE PAGO

El pago al contratista se efectuará en el plazo de 30 días corridos a contar de la entrega total de los bienes requeridos, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector Técnico la solicitud de pago. La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en caso de rechazo del estado de pago, el inspector técnico, deberá señalar los motivos del rechazo. Además, el inspector técnico, deberá realizar un informe que acredite la correcta entrega del total de los bienes por parte del contratista, debiendo establecer de manera indubitada la forma en que el contratista cumplió con entregar los bienes en concordancia a las especificaciones o bases técnicas, bases administrativas, registros (si se

solicitaren), formatos, anexos que regulan la naturaleza, función, ejecución y recepción del objeto de la propuesta.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.
Se indica que la factura se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector Técnico, la cual deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos por la o las multa(s) cursadas que procedan.

En el caso de no existir objeciones de parte del inspector, este deberá realizar un informe que acredite la correcta entrega del total de los bienes por parte del contratista, debiendo establecer de manera indubitada la forma en que el contratista cumplió con entregar los bienes en concordancia a las especificaciones o bases técnicas, bases administrativas, registros (si se solicitaren) , formatos, anexos que regulan la naturaleza, función, ejecución y recepción del objeto de la propuesta, y a remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación o recepción conforme del mes correspondiente.

24. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique al municipio oportunamente de dicho contrato 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 al Inspector Técnico, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Inspector Técnico, 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 al Inspector Técnico, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

25. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez transcurrido el plazo de entrega de la adquisición y la posterior conformidad del inspector técnico, se procederá a efectuar la liquidación del mismo.

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Técnica correspondiente.

26. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

27. RESPONSABILIDAD

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

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

28. 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
SEECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

FORMATO N.º 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__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

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

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

d) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la Adquisición.

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 de la adquisición.

_____

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

CERRILLOS..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

FORMATO Nº 3

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__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

FORMATO N.º 4

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE NÚMERO DE REGISTRO SAG Y FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS LICITADOS

Nombre del Oferente: _____

Cantidad de Vacunas	Nº Registro SAG	Fecha de Vencimiento

Importante: Tener presente lo indicado en las bases técnicas, el punto III Requisitos mínimos, 4) La fecha de vencimiento de los productos, no puede ser menor a 24 meses desde la fecha de entrega.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

FORMATO N.º 5

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL SUPERVISOR DE LA ADQUISICIÓN	
NUMERO MOVIL DEL SUPERVISOR DE LA ADQUISICIÓN	
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR DE LA ADQUISICIÓN	

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

FORMATO N.º 6

DECLARACIÓN SIMPLE DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Nombre del Oferente: _____

El plazo ofertado para la entrega de los Productos, será de_____ **(en días hábiles).**

Importante: **El plazo de entrega no podrá superar los diez (10) días hábiles, desde comunicada la adjudicación y de la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicado.**

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICION DE VACUNAS ANTIRRABICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

FORMATO N.º 7

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

Oferta Económica	
Valor Neto por las 5.640 unidades de vacunas	**$**
I.V.A.	**$**
Valor Total por las 5.640 unidades de vacunas	**$**

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/GVO/mcr
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
DEPARTAMENTO ZOONOSIS

BASES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS ANTIRRÁBICAS DE USO VETERINARIO

I. GENERALIDADES

Las presentes Bases regirán los aspectos técnicos en materia de esta licitación.

La presente licitación pública contempla la adquisición de vacunas para la atención veterinaria de caninos y felinos, en la comuna de Cerrillos.

II. ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

El oferente deberá ofertar todos los productos y la capacidad de mantener en stock, los siguientes productos:

PRODUCTOS ESPECIFICACIONES

Vacuna antirrábica de uso veterinario, en presentación dosis unitaria, en cajas de 50 unidades.
Virus rábico cepa Pasteur/RIV ≥2 UI
Excipientes c.s.p. 1 mL
Preservante: Timerosal
Adyuvante: Fosfato de aluminio

III. REQUISITOS MINIMOS

1. Los productos requeridos deben estar debidamente autorizados y registrados en el país, de acuerdo a la legislación vigente, con su respectivo N° de Registro SAG.

2. Los productos deben estar en envases nuevos, en buenas condiciones, con información y fecha de vencimiento legible.

3. Los medicamentos necesitan refrigeración y deberán conservar la cadena de frio en recipientes herméticos, que mantengan temperatura máxima de 5°C. para su transporte. Dichos recipientes quedaran en poder del Municipio.

4. La fecha de vencimiento de los productos, no puede ser menor a 24 meses desde la fecha de entrega.

5. La descarga de los productos debe ser realizada por personal de la empresa y en donde sea indicado por la Unidad técnica.

6. El plazo de entrega no podrá exceder los 10 días hábiles desde comunicada la adjudicación

Jefe de Zoonosis
Gestión Ambiental

7. El despacho de los productos y cualquier gasto que implique, deberá estar incluido en la oferta económica.

IV. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La entrega de los productos solicitados, será en las dependencias del Departamento de Zoonosis , ubicado en Av. Lo Errázuriz 7069, en días hábiles, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 hrs. y Lunes y miércoles, entre las 15:00 y 17:00 horas, durante la vigencia del contrato.

Además, esta entrega deberá ser coordinada con la Inspección Técnica del servicio (ITS), para que esta proceda con la revisión y recepción conforme, si corresponde.

La Inspección técnica emitirá un certificado de recepción conforme de los productos, si la totalidad de los bienes solicitados se encuentran entregados y en las condiciones exigidas.

Si algún producto presenta diferencias con lo especificado, presenta fallas o se encuentra incompleto, será rechazada por la Inspección Técnica.

La no disposición de algún producto ofertado, sin que exista un caso fortuito o causales de fuerza mayor, oportunamente informado y debidamente justificado a la unidad técnica mediante correo electrónico, dará lugar a aplicación de multas.

VI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato corresponderá al Departamento de Zoonosis, quien dispondrá de un Inspector Técnico del Servicio (ITS) para este efecto, lo que será informado por la Dirección de Gestión Ambiental.

El adjudicatario, durante la vigencia del Contrato deberá mantener operativo un teléfono fijo, fax o correo electrónico, para una comunicación directa y expedita con el ITS., para coordinar la entrega o informar sobre problemas con la entrega de productos

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Jefe de Zoonosis
Dpto. de Gestión Ambiental

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 13 de marzo de 2023

MEMORANDUM Nº 600-00421/2023

ANT.: Expediente N°: 3520/2023
SP N°: 902/11/2023

MAT.: CDP. Compra de vacunas antirrábicas para departamento de Zoonosis.

A: PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo Guillermo Vergara Orellana, director de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que el presupuesto municipal 2023 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **a la compra de vacunas antirrábicas**, según lo solicitado en solicitud de pedido **N°902/11/2023** del departamento de **Zoonosis**, dependiente de la **Gestión Ambiental.**

CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTO
215-22-04-999-001-000	PRODUC. ZOON. VACUNA ANTIRR. Y GARRAPATA	$ 10.073.040

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

fgi

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
SP N°: 902/11/2023	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, miércoles, 24 de mayo de 2023

MEMORANDUM Nº 600-01090/2023

ANT.: EXPEDIENTE Nº 3520

MAT.: Materia: SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y Vº Bº DE BASES DE LICITACIÓN DE LA PROPUESTA PUBLICA: "ADQUISICIÓN DE VACUNAS ANTIRRÁBICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS"

A: TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTOR (S) DIRECCIÓN JURÍDICA

DE: VIVIANA PESCE DEL RIO
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

De mi consideración:

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada "ADQUISICIÓN DE VACUNAS ANTIRRÁBICA DE USO VETERINARIO, CERRILLOS", Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

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

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

VIVIANA PESCE DEL RIO
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

mcr

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES	Digital	Ver		
ESPECIFICACIONES O BASES TECNICAS	Digital	Ver		
FORMATOS	Digital	Ver		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, viernes, 2 de junio de 2023

MEMORANDUM Nº 1000-00277/2023

ANT.: ORD. 600/1090/2023

MAT.: REVISIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DENOMINADAS " ADQUISICIÓN DE VACUNAS ANTIRRABICAS DE USO VETERINARIO, CERRILLOS".

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

DE: TAMARA GOMEZ TABILO
DIRECTOR (S) DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

En atención al documento individualizado en el antecedente, por le cual se solicita pronunciamiento jurídico respecto a las Bases Administrativas Generales denominadas " ADQUISICIÓN DE VACUNAS ANTIRRABICAS DE USO VETERINARIO, CERRILLOS" , esta Dirección viene en señalar lo siguiente:

1- En el punto número 1.12 de las B.A.G. denominado SUPERVICIÓN, se sugiere cambiar el párrafo único por el siguiente. " La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio (ITS), el cual deberá ser designado por la Dirección de gestión Ambiental, mediante el Decreto Exento que apruebe las presentes Bases Administrativas Generales".

2- Respecto a los otros puntos de las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas no existen observaciones.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

TAMARA GOMEZ TABILO
Director (S)
Dirección Jurídica

sgs

Distribución:
Guillermo Vergara Orellana director secretaria de planificación comunal
Manuel Contreras Rodriguez profesional secretaria de planificación comunal
Ester Alejandra Nuñez Martinez secretaria secretaria de planificación comunal