CERRILLOS
Municipio Ciudadano

000813

DECRETO EXENTO N.º 202/ /2023

Cerrillos, 13 JUL 2023

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 Administrativas por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos, Formatos, las Especificaciones Técnicas confeccionadas por la Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum N.º 1000/0351/2023 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum N.º 600/01371/2023 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N.º 600-1240/2023

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 ***"ADQUISICIÓN POLERONES ESCOLARES PARA LOS NIÑOS DE CERRILLOS 2023"*, ID 324-111-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, ***"ADQUISICIÓN POLERONES ESCOLARES PARA LOS NIÑOS DE CERRILLOS 2023"*, ID 324-111-LE23**, cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.
2. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Educacion Municipal de Cerrillos.

3.El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto de Educación cuentas presupuestaria N°215-22-02-002-004-000.

✓

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN POLERONES ESCOLARES PARA LOS NIÑOS DE CERRILLOS 2023"

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 la ***ADQUISICIÓN POLERONES ESCOLARES PARA LOS NIÑOS DE CERRILLOS 2023",*** *destinados a los estudiantes residentes en la comuna. Los requisitos y exigencias se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones técnicas y demás documentación que son parte de esta licitación.*

Organismo mandante	*I.Municipalidad de Cerrillos*
Rut	*69.255.000-5*
Unidad Técnica	*Dirección de Educación*

1.1.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

El cronograma para la presente propuesta publica, es el siguiente:

Cronograma	
Publicación	*El día hábil siguiente a la total de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.*
Entrega de Muestras	*Hasta el día hábil 12 desde publicada la licitación. El oferente que participe deberá hacer la entrega en las dependencias del Departamento de Educación Municipal (DAEM), ubicada en calle La Primavera N.º 1430, comuna de Cerrillos según lo indicado en las ETT.*
Consultas	*Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.*
Repuestas	*Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.*
Cierre de recepción de ofertas	*Hasta el día hábil 14 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 12:30 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 14 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 12:35 horas.*
Fecha de adjudicación	*Hasta el día hábil 30 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.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Fecha estimada de firma del contrato	*Hasta el día hábil 20, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal Mercado Publico.*

1.2. OBJETIVO:

Adquirir 3520 polerones escolares para los alumnos de la comuna de Cerrillos.

1.3. PRESUPUESTO:

*El proyecto tiene un presupuesto disponible de **$50.000.000 (cincuenta millones de pesos) IVA incluido.** Los fondos se encuentran disponibles en la cuenta Nº 215-22-02-002-004-000, del presupuesto municipal FAEP 2022.*

1.4. DEFINICIONES

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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*

1.5. 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, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, 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.

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 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 del contrato;*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- *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 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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).

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) *Entregar el o los productos adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.*
b) *Entregar las cajas escolares 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) *Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.*
h) *Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.*
i) *Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.*
j) *Debe asumir el compromiso de entrega en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.*
k) *Reponer en un plazo no superior 2 días hábiles, los productos ofertados que presenten fallas de funcionamiento o confección.*
l) *Demas que se indiquen en la presente licitación.*

1.8. 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 y especificaciones técnicas.*

1.9. SUPERVISIÓN:

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

1.10. PUBLICACIÓN

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

1.11. ENTREGA DE MUESTRAS (OBLIGATORIO)

La entrega de muestras es obligatoria, esto para ver la calidad del producto, de la costura etc. El Oferente deberá registrarse la Dirección de Educación, dependencia ubicada en la primavera N°1430, en el momento indicado en el cronograma y en el portal de mercadopúblico.

1.12. SUPERVISIÓN

La supervisión de la adquisición estará a cargo de la ***Dirección de Educación,*** *o a quien designe el Director de Educación, de su misma Dirección mediante decreto, lo que quedará consignada también en el libro de servicio.*

1.13. PACTO DE INTEGRIDAD

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL SCTIA

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 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. 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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.

2.5. 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. CONTENIDO Y 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 cuatro partes:

1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

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 Nº 1)****. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás Formatos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.*

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

5.1.3. *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).***

5.1.4. 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.*

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

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

5.1.6. 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.2. OFERTA TÉCNICA

5.2.1 . DOCUMENTOS TÉCNICOS

Declaración Simple con el ***Plazo de Entrega (FORMATO Nº 4)*** *donde el oferente indicará el plazo de entrega en días enteros y corridos. El plazo comenzará a regir desde el día siguiente de recibir la orden de compra a través del portal mercado público.cl, en caso de no dar cumplimiento a lo anterior, se aplicará la multa indicada en el numeral N°16, letra (a) de las BAG, del orden de 2 UTM por día de atraso*

5.2.2 *Declaración simple sobre Inclusión Laboral y Sello Mujer, el oferente deberá indicar y presentar los certificados o medios de verificación en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer de sus trabajadoras/es.* ***(FORMATO Nº 5).***

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 precio oferta en valor NETO ***OFERTA ECONÓMICA (FORMATO Nº 6).***

5.4. *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.

La Municipalidad se reserva el derecho en cualquier instancia del proceso las veces que estime necesario de revisar los antecedentes de los proponentes que se presentan a esta licitación.

5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación*, estará compuesta por el* ***Secretario Comunal de Planificación,*** *Luis Guillermo Vergara Orellana,* ***el Director de Educación (s),*** *Eduardo Pérez* ***y el Director de Administración y Finanzas y el Secretaria Municipal (s), 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.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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 Nº 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.

6. 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

7. LA COMISIÓN UTILIZARÁ LA SIGUIENTE PAUTA DE EVALUACIÓN:

FACTOR	***PORCENTAJE***	***SUBCRITERIO***	***PUNTAJE***
ECONÓMICO	*50%*	*Oferta Económica*	*50*
TÉCNICO	*45%*	*Plazo de entrega*	*30*
		Inclusión laboral – Sello Mujer	*15*
ADMINISTRATIVO	*5%*	*Presentación de Antecedentes*	*5*
PUNTAJE TOTAL			*100*

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

7.1. OFERTA ECONÓMICA

*Corresponde al **50%** de la evaluación total. Se considerará el **valor NETO** ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **FORMATO Nº 7, Oferta Económica**. El puntaje será asignado según la siguiente formula:*

$$\left(\frac{\textbf{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\textbf{Oferta Económica en Evaluación}} \right) \textbf{ x 50\%}$$

7.2. OFERTA TÉCNICA

7.2.1. PLAZO DE ENTREGA (30%)

***FORMATO N.º 8**: El puntaje será asignado según la siguiente formula:*

$$\frac{\textbf{Plazo de entrega Mínima Ofertada}}{\textbf{Plazo de entrega en Evaluación}} \textbf{ x 30\%}$$

7.2.2 INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO MUJER (15%)

*Este criterio **se evaluará con un 15% del total de la evaluación**, en función a la inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer, donde el oferente deberá presentar el medio de verificación solicitado para cada una de las cuatro (4)*

materias, sí los tuviera, de contar con algunas de las materias o no presentar los certificados para la verificación solicitada para cada una de las materias, se ponderará con cero puntos en cada una de las materias que corresponda, asignando puntaje en aquella(s) materia(s) que sí posea, el puntaje final obtenido estará dado por la sumatoria de cada una de las cuatro (4) materias señaladas, según el presente cuadro.

INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER				
MATERIAS Y CONTENIDOS	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***	***PUNTOS***	***PONDERACIÓN***	***PUNTOS OBTENIDOS***
1) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en ***situación de discapacidad***	*Contrato de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.* ***(mínimo 1 trabajador/a)***	*15*	***15%***	***3.75***
2) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la ***Tercera Edad Activa*** *(mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años)*	*Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador.* ***(mínimo 1 trabajador/a)***	*15*		***3.75***
3) El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a ***pueblos indígenas***	*Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.* ***(mínimo 1 trabajador/a)***	*15*		***3.75***

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

4) El proveedor dispone de ***Sello Empresa Mujer***	*Proveedores con Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer (Persona Natural /Juridica), es otorgado por Chileproveedores.cl* ***(mínimo 1 certificado).*** *Recuerde que este sello, tiene un año de vigencia con la opción de renovación por otro año más y estará visible en la ficha electrónica de la proveedora.*	*15*		***3.75***

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 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	*50*		***2.5***

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Entrega o rectifica de 4 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***

La Comisión Evaluadora, remitirá a la Señora Alcaldesa el Acta de Evaluación con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes, ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación.

7.4 DESEMPATE

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

1) Oferta económica.

2) Plazo de entrega

3) Presentación de antecedentes.

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

7.5 ACTA DE EVALUACIÓN

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

La adjudicación se hará 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. ***La adjudicación será a un solo oferente.***

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Para esta adjudicación, considerando el monto del servicio se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste.

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 presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica,

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

9. GARANTÍAS

9.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para esta licitación no se solicitará esta garantía.

9.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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 del servicio y una copia a la Dirección Jurídica, 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.
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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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: "ADQUISICIÓN POLERONES ESCOLARES PARA LOS NIÑOS DE CERRILLOS 2023"****, y su correspondiente ID. El monto del documento deberá ser equivalente al* ***10%*** *del valor total del contrato y tendrá una validez mínima de* ***noventa (90) 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 del servicio.*
- *Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.*
- *Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.*
- *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 Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

9.3 GARANTÍA POR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

El proveedor adjudicado deberá hacer entrega al I.T.S. de una garantía que regirá a contar del día siguiente de la emisión del informe ***de recepción conforme sin observaciones por parte del I.T.S.,*** *el documento garantizará la calidad de los materiales, por un monto equivalente al* ***5% del valor total de la orden de compra*** *y cuya vigencia será de tres* ***(6) meses corridos.***

GARANTÍA POR CALIDAD DE LOS PRODUCTOS	
A NOMBRE DE	*MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS*
R.U.T.	*69.255.000-5*
MONTO	*5% DEL VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA, CON IMPUESTOS INCLUIDOS*
VALIDEZ	*SU VIGENCIA DEBERÁ EXTENDERSE POR 6 MESES CORRIDOS, POSTERIORES A LA RECEPCIÓN CONFORME*
GLOSA	*Para garantizar la calidad de los materiales de la propuesta pública:* ***"ADQUISICIÓN POLERONES ESCOLARES PARA LOS NIÑOS DE CERRILLOS 2023"****y su correspondiente ID de licitación*

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, el cual será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos para la ejecución del servicio requeridas mediante la presente licitación. El contrato contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, formatos, anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta.

La suscripción del contrato se realizará según los plazos establecidos en el cronograma, el oferente adjudicado previa firma del contrato deberá hacer entrega de la ***copia de la Patente Municipal vigente y pagada, y de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para esta garantía el plazo de entrega es el señalado en el punto 9.2 de las BAG*** *al Inspector Técnico del servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica.*

Si el adjudicatario no presenta dichos documentos en la fecha indicada en el inciso anterior para la firma del contrato o no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Alcaldesa podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El contrato será reducido a ***instrumento privado,*** *el borrador del contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica. Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista si existieran. En el caso de ampliaciones del contrato, el adjudicado deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.*

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

11. INSPECCIÓN TÉCNICA

La Jefatura de Educación designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de las bases, quien velará por la correcta ejecución del servicio, 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, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al Inspector Técnico:

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

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

c) *El Inspector Técnico deberá 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.*

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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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

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

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

i) *Velar por la vigencia y solicitar el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.*

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

12. FACULTADES DEL ITS:

El ITS, estará facultado para:

- *Rechazar materiales, productos o software que no cumplan con las especificaciones pertinentes.*
- *Suspender el servicio cuando compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando el servicio no se esté realizando por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.*

13. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

- *Cuando el adjudicatario haga entrega de la(s) factura(s) al Inspector Técnico del Servicio con el respaldo de las Ordenes de Trabajo (O.T.) emitidas por el Inspector Técnico.*
- *El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el Adjudicatario, con los bienes, productos o servicios adquiridos, a través del respectivo informe fundado.*

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

14. FACTURACION Y DISTRIBUCION

Se deberá facturar por el total y distribuir los productos solicitados a las direcciones establecidas en el cuadro detallado las cantidades por escuela se verán en las especificaciones técnicas.

Establecimiento	***Dirección***
Escuela D-33 Pedro Aguirre Cerda	*Buzeta N° 669*
Liceo B-69 Dr. Luis Vargas Salcedo	*Vargas Salcedo N° 1720*
Escuela D-259 Cóndores de Plata	*Salomón Sack N° 925*
Escuela D-262 Lothar Kommer Bruger	*Las Torres N° 539*
Escuela E-267 Estrella Reina de Chile	*14 De Octubre N°111*
Escuela E-269 Santa Adela	*Los Profesores N° 7400*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Escuela D-271	*Los Cerrillos N° 570*
Escuela D-279 José Joaquín Prieto Vial	*Golfo De México N° 361*
Colegio 1848	*Rosa Ester Rodríguez N° 6402*

15. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 20% el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran alguna de las siguientes razones fundadas por el Inspector Técnico y la unidad encargada del proceso de compra:

- *Que no se haya considerado a otros estudiantes que puedan ser beneficiarios y hayan ingresado después al establecimiento*
- *Que la cantidad de bienes adquiridos sea insuficiente para atender la demanda requerida.*

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que previamente cuente con la factibilidad para llevar a cabo el aumento, el que será establecido por la Sra. Alcaldesa mediante decreto, el adjudicado deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en las bases.

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

- *Por razones Técnicas que determine el Inspector Técnico.*

16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.

17. 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 N° 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.*

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) *No subsanar, en el plazo dado por Inspector Técnico a las observaciones efectuadas al servicio. La multa será de 2 U.T.M., por cada día de atraso.*
b) *Por aceptar propinas u otras formas de pago. La multa será de 1 U.T.M. por cada situación detectada.*
c) *No cumplir la garantía de fiel cumplimiento los requisitos establecidos en las bases administrativas generales en cuanto a su monto y plazo. La multa será de 1 UTM, por cada día de atraso.*
d) *Si no ha iniciado el Servicio de entrega de los productos contra requerimiento en el plazo o fecha fijada en las Especificaciones Técnicas, 2 U.T.M. por día, hasta un máximo de un (2) días, posterior al primer día, la municipalidad podrá poner Término Anticipado del Contrato.*
e) *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,*

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

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

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

a) *Si no ha entregado el bienes o Servicio dentro del plazo fijado en el contrato.*
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.*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 17.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

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

20. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

21. 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 acto administrativo.

22. DOMICILIO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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__

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

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__

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 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__

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N° 4

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE ENTREGA OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

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

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

FORMATO N.° 5

DECLARACIÓN SIMPLE DE INCLUSIÓN LABORAL Y SELLO EMPRESA MUJER

Oferente: _____

☑ Inclusión Laboral y Sello Empresa Mujer.

Cuenta con trabajadores relacionados con materias de Inclusión laboral.

Indique la nómina de identificación de trabajador(es) y la(s) Materia(s) asociada(s) a cada trabajador referido. No olvide de anexar Certificado(s) RND/COMPIN, y demás documentación referida a cada materia según se indica en el punto N° 5.2.4 de las B.A.G.

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

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

FORMATO N.° 6

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

VALOR TOTAL NETO (SIN IVA)
$

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000013

DECRETO EXENTO N.º 202/ /2023

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/GZJ/GVO/mrs
Distribución:

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