000028

DECRETO EXENTO N.º 202/ /2024

Cerrillos, 12 ENE 2024

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 1000/802/2023, de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum N.º 600/3127/2023 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 600/3007/2023.

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 DE VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS", ID 324-6-LE24,** 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 DE VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS", ID 324-6-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica radica en el Departamento de Educacion Municipal (DAEM) de la Municipalidad de Cerrillos.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto de Educación cuentas presupuestaria N.º 215-22-02-002-005-001; N.º 215-22-02-002-005-002; N.º 215-22-02-002-005-003; N.º 215-22-02-002-005-004; N.º 215-22-02-002-005-005 N.º 215-22-02-002-005-006; N.º 215-22-02-002-005-007, proveniente del presupuesto de Educacion.

DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS".

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1 GENERALIDADES:

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

La presente propuesta llamada por la I. Municipalidad de Cerrillos, tiene por objeto contratar el servicio de **"ADQUISICIÓN VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS.",** conforme a Especificaciones Técnicas y demás documentación que forma parte de la presente propuesta.

MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA

Organismo Mandante	**MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
R.U.T.	**69.255.000-5**
Unidad Requirente	**DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)**
Financiamiento	**EDUCACION**

1.1.2. CRONOGRAMA O LICITACION DE LA LICITACION

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

Cronograma	
Publicación	El mismo día o hasta 2 día hábil siguiente a la total de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Entrega de Muestras	El día hábil 3 hasta el día 5 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 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 8 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 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.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de Compra, siempre y cuando el proveedor este hábil en Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperaran hasta 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 mediante el departamento de Administración de Educacion Municipal DAEM, requiere la adquisición del vestuario (uniforme)para las Educadoras, Técnicas, Auxiliares y funcionarias de Primera Infancia de la Comuna de Cerrillos Según se indican en las especificaciones técnicas.

1.3. PRESUPUESTO:

La presente propuesta pública consulta por una oferta a **suma alzada**, con **asignación simple al total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$13.755.000.- con impuestos incluidos,** el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas N.º 215-22-02-002-005-001; N.º 215-22-02-002-005-002; N.º 215-22-02-002-005-003; N.º 215-22-02-002-005-004; N.º 215-22-02-002-005-005 N.º 215-22-02-002-005-006; N.º 215-22-02-002-005-007,proveniente del presupuesto de Educacion.

1.4. ENTREGA DE MUESTRAS

La Entrega de muestras es OBLIGATORIA, el oferente que participe de esta propuesta pública, deberá hacer entrega de muestras en la dirección de La Primavera 1430, en el Departamento de Administración de Educacion Municipal (DAEM). hasta la fecha establecida en el cronograma, desde las 9:00 hasta 17:30 hrs y según los requerimientos establecidos en las especificaciones Técnicas que acompañan las presentes Bases.

El oferente que no presenta las muestras en la forma y el tiempo requerido, no podrá presentar oferta a la licitación y si lo hiciese, su oferta será declarada inadmisible.

1.5. 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 N.º 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:** Proveedor que suministra bienes o servicios o ejecuta obras a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de Obras, Servicio, tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los 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 que deberá cumplir la Obra a contratar.
j) **INSPECTOR TÉCNICO DE LA OBRA:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.
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.
l) **MANDANTE:** Organismo responsable de la adquisición y contratación del estudio, proyecto, obra o servicio.
m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación.
n) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
o) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl
p) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
q) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra o servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

1.6. 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 N.º 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 N.º 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 N.º 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 N.º 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;
- Ejecutar el Servicio o la Obra;
- 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.

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.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N.º 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación.

Todo el proceso de compra o contratación del 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 N.º 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 N.ª ª 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.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de no podrá exceder los 20 días hábiles desde aceptada la Orden de Compra, ***"las ofertas que superen el rango indicado se rechazaran, declarándose inadmisibles".*** La entrega de los productos solicitados, será en las dependencias del Departamento de Educacion Municipal ubicado en Avenida La Primavera 1430, de la comuna de Cerrillos u en otra dependencia municipal a convenir, en días hábiles, de lunes a jueves entre las 08:30 hrs. a las 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 horas y los días viernes, entre las 08:30 y 14:00 horas. Se coordinará la entrega con el inspector técnico.

1.9. SOLUCION DE DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S. será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Juridica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del proyecto licitado o adquisición de un bien.
- Pagar al contratista por la ejecución del Proyecto licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G. y especificaciones técnicas.

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TECNICA

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

1.13. SUPERVISIÓN

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

1.14. 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 N.º 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 a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- 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 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 prudencial entre 1 a 5 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. 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 entre 1 a 5 días hábiles 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 del 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. especificaciones técnicas 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 aceptación de la orden de compra que es la forma que se perpetuara la contratación 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 LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 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 N.º 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. 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 dan cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N.º 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 N°3).**

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

a) Copia de cedula de identidad vigente de representante legal.

b) 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.

c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N.º 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.**

d) **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. ***De no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.***

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

5.2.1. El oferente deberá indicar el **Plazo de Entrega** del vestuario para primera infancia ofertados (en días enteros y corrido), el plazo de entrega será obtenido del **(FORMATO N°4)** El plazo de entrega no podrá exceder los 20 días hábiles desde comunicada la adjudicación y la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

5.3. FORMATO ECONÓMICO

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor neto total ofertado, expresado en moneda nacional, pesos chilenos, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. **(FORMATO N.º 5).**

Los proponentes, deberán considerar todos los gastos directos que irrogue el cumplimiento del servicio materia de la licitación, a modo de ejemplo: Distribución, empaque, permisos, traslados especiales, costos de garantías, y en general lo necesario para cumplir los requisitos establecidos.

5.3.1. 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.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación, estará compuesta por el **Director de Desarrollo Comunitario (S), el Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Educación Municipal,** o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen. "En caso de ser necesario", 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.º 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. METODOLOGIA DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

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

FACTOR	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PUNTAJE
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica	60
TÉCNICO	35%	Plazo de entrega	30

		Comportamiento Contractual	5
ADMINISTRATIVO	5%	Cumplimiento de Requisitos formales	5
PUNTAJE TOTAL			100

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.1. FACTOR ECONÓMICO

Corresponde al 60% de la evaluación total. Se considerará el valor NETO por el Total del Servicio ofertado por los proponentes. Los valores que se obtendrán del **Formato N.º 5,** Oferta Económica. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

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

El puntaje obtenido, será aproximado a dos decimales.

8.2. FACTOR TÉCNICO: Corresponde al **35%** del porcentaje total de la propuesta, dividido en los siguientes criterios:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al 30% de la evaluación total. Se Evaluará en función al plazo (en días hábiles) de entrega del total de los productos (vestuario), el plazo no podrá ser mayor a 20 días hábiles (no pudiendo se cero días hábiles) **(FORMATO N.º 4),** el resultado se obtendrá de acuerdo a la siguiente formula:

Plazo de Entrega en días hábiles	**Puntaje**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
Entre 1 y 6 días hábiles	100	30%	30
Entre 7 y 12 días hábiles	80		24
Entre 13 y 18 días hábiles	40		12
20 días hábiles	0		0
21 días hábiles o mas	Oferta inadmisible		

8.2.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará en función de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la ficha del proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin Sanciones	100	5%	5
Entre 1 y 2 sanciones	60		3
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

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

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. DESEMPATE

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

1) Oferta Económica.
2) Plazo de Entrega.
3) Comportamiento Contractual.
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. INFORME DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de ley n°19.886)

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

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

9. ADJUDICACIÓN

La adjudicación tendrá una adjudicación **simple a un solo oferente por el total de los productos**, conforme a la oferta que tenga 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 adjudicara, 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 presentes 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 N.º 250, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, 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.

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. GARANTIAS

10.1 GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA

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

10.2 GARANTIA 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 5 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 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: **"ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS"** y su correspondiente ID. El monto del documento deberá ser equivalente al 5% del valor total del contrato/ orden compra, expresado en moneda nacional, pesos chilenos ($) y tendrá una validez mínima de **treinta (30) días corridos** contados desde el la notificación de adjudicación.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las Bases Administrativas Generales.
- Si el adjudicatario, antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto, no respeta su oferta inicial.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente hasta la fecha indicada en el itinerario de la presente propuesta.

Garantía en papel. Entregar original en soporte papel y en sobre cerrado, en la Secretaria Municipal, Piloto Lazo # 120, Cerrillos.
Garantía Electrónica: deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

Su devolución será ordenada por el inspector técnico, previo informe de aprobación donde manifieste la recepción conforme de los productos y demás obligaciones del contrato.

10.3 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 y cantidad de productos por un monto equivalente al 5% del valor de la orden de compra expresado en moneda nacional pesos chilenos y cuya vigencia será de tres (3) meses corridos.

GARANTIA POR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

A NOMBRE	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 DEBERA EXTENDERSE POR NOVENTA DIAS CORRIDOS, POSTERIORES A LA RECEPCION CONFORME.
GLOSA	"Para garantizar la calidad de los productos de la propuesta publica "**ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS "y su correspondiente ID** de la licitación"

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 transcurrida 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.

El precio de la orden de compra deberá haber considerado todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, transporte, descarga y, en general, todo lo necesario para la entrega de los Bienes (vestuario primera infancia) requeridos en forma completa, correcta y oportuna.

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

12. INSPECCION TECNICA

La Jefatura del departamento de Educacion designará a un funcionario del departamento de Educacion como Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

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

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

En especial le corresponderá al Inspector Técnico:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato; calidad del vestuario de primera infancia, 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.

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

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

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

i) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato

j) Rechazar o exigir cambios de productos a costo cero para el municipio, en caso de desconformidad por la entrega realizada.

k) 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.

l) Rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas y los términos de las B.A.G.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Entregar los Productos ofrecidos, en el plazo propuesto, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por lá municipalidad.
b) Provisión de Productos, equipos y personal para la correcta ejecución y entrega de los productos.
c) Aceptar las observaciones y/o modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del contrato.
d) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico para supervisar la entrega de los productos.

e) Mantener las Garantías en los términos fijados en las bases.
f) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
g) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases generales, especificaciones técnicas u oferta.
h) Realizar la reposición del vestuario, establecidas en las EE.TT.

14. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA

El proveedor deberá designar un supervisor o encargado que será el nexo operativo y administrativo del contratista con el inspector técnico, para el cumplimiento de los de lo indicado en las Especificaciones Técnicas o Bases Administrativas y contrato (Orden de Compra).

15.SUBCONTRATACION

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

16. MODIFICACION DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato formalizado a través de Compra (contratación formalizada por esta vía) de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del inspector técnico.

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

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO DE CONTRATO

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:

17.1 PROCEDIMIENTO

1.- El inspector técnico registrara la eventual infracción cometida e 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 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 plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Así mismo, 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 a través del acto administrativo.

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 atenué. 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 administrativo que dispone del cobro de la misma, la que será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente. Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

17.2. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Atraso en el plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso o su proporción.
b) No cumplir con el plazo dado por I.T.S. a las observaciones al servicio que está ejecutando el proveedor, con el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de atraso.
c) Cambiar las secuencias y/o lugares informados por el I.T.S. con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.
d) Por usar materiales e insumos que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas y/o los ofertados por el proveedor, con 2 U.T.M., por cada vez que se detecte.
e) No reemplazar los polerones que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5. U.T.M. por cada vestuario de primera infancia.
f) Por no cumplir con lo establecido en el punto 23 de las BAG, se multará con 2U.T.M.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por el I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

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

18. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Serán causales de termino de contrato:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas durante la ejecución del presente contrato.
- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.
- Cuando Ocasiona daños o destrucción de bienes inmuebles municipales y el contrato se niega a reponerlos.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato.

b) Si no ha iniciado la entrega de los bienes, dentro del plazo fijado en el contrato.
c) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si no 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; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
d) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
e) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 17 de las B.A.G.
h) El procedimiento para poner al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 16 de las B.A.G.
i) Incumplimiento de lo establecido en el punto 13 de las BAG.
j) Por ceder o transferir el contrato de acuerdo al 23 de las BAG.

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.

19. CASOS FORTUITOS

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

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes ni intereses de ninguna especie. Se rechazará cualquier factura que se emita en relación a lo señalado.

21. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

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

- El inspector técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con los bienes adquiridos a través del respectivo informe fundado (Recepción Conforme).
- La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.
- El proveedor realice la entrega de la Garantía adicional por la Calidad de los materiales al I.T.S.

El pago se realizará en un (1) estado de pago, a suma alzada. sin reajuste ni anticipos, contra factura aceptada por el I.T.S. y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones, en el plazo de 30 días corridos a contar de la recepción conforme.

En el caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector Técnico deberá devolver la factura al proveedor la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma y su reingreso se contabilizara como primer día del emisor de la factura y la guía o guías de despacho o demás documentación adjuntada por el proveedor.

22. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique 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 N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de Celebrar el contratista un contrato de Factoring, este 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 a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga el pago del Factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del contratista.

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

23. PROHIBICION DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

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

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

24. RESPONSABILIDAD

El contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz del despacho provisión de los productos (vestuario), pudieran ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la 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 perdidas 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.

25. DOMICILIIO

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION
MUNICIPALIDAD DE 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__

DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024

FORMATO N.º 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

ID Propuesta:

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 1º y 6º del artículo 4 de la Ley N.º 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8º y 10º de la Ley N.º 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__

000028

DECRETO EXENTO N.º 202/ /2024

FORMATO N.º 3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.º 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	Porcentaje de Participación

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024

FORMATO N.º 4

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Oferente: _____

Licitación ID: _____

PLAZO DE ENTREGA OFERTADO	_____ **DÍAS CORRIDOS**

Importante: el plazo de entrega no podrá superar los veinte (20) días hábiles, desde la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicado.

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 nº17, b) de las BAG. Multa de1 UTM por día de atraso.
.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

000028

DECRETO EXENTO N.º 202/ /2024

FORMATO N.º 5

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente:_____

VALOR TOTAL NETO (SIN IVA)
$

VALOR TOTAL NETO (IVA INCLUIDO)
$

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/GVO/trr
Distribución:

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

VESTUARIO JARDINES INFANTILES VTF

Dotacion	Villa Mexico	Salomon Sack	Oreste Plath	Angel Fantuzzi	Cardenal Raul Silva H	Rio Magdalena	Mirador	
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total Unidades
Auxiliar Indefinido	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**2**	**12**
Delantal Manga Corta, COLOR AUXILIAR	1	2	2	2	2	1	2	12
Delantal Manga Larga, COLOR AUXILIAR	1	2	2	2	2	1	2	12
Polar Manga Larga, COLOR AUXILIAR	1	2	2	2	2	1	2	12
Tecnico Indefinido	**4**	**12**	**13**	**6**	**13**	**13**	**13**	**74**
Delantal Manga Corta, COLOR AZUL TECNICO	4	12	13	6	13	13	13	74
Delantal Manga Larga, COLOR AZUL TECNICO	4	12	13	6	13	13	13	74
Polar Manga Larga, COLOR AZUL TECNICO	4	12	13	6	13	13	13	74
Educadora + Directora Indefinido	**3**	**6**	**5**	**5**	**4**	**5**	**5**	**33**
Delantal Manga Corta, COLOR VERDE EDUCADORA	3	6	5	5	4	5	5	33
Delantal Manga Larga, COLOR VERDE EDUCADORA	3	6	5	5	4	5	5	33
Polar Manga Larga, COLOR VERDE EDUCADORA	3	6	5	5	4	5	5	33
Funcionarias a Plazo Fijo	**3**	**1**	**5**	**2**	**2**	**4**	**1**	**18**
Pechera Auxiliar	1	0	1	0	0	1	0	3
Pechera Tecnico	2	1	3	1	1	3	1	12
Pechera Educadora	0	0	1	1	1	0	0	3
TOTALES	**11**	**21**	**25**	**15**	**21**	**23**	**21**	**137**

Nota: Se considera un total de 137 personas considerando pecheras para los reemplazos por licencias medicas

PECHERAS Y COFIAS JARDINES VTF

Articulos de Aseo	Villa Mexico	Salomon Sack	Oreste Plath	Angel Fantuzzi	Raul Silva H	Rio Magdalena	Mirador	
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total Unidades
COFIA DE GENERO LAVABLE	11	21	25	15	21	23	21	137
PECHERA HULE- PVC IMPERMEABLE LISA REUTILIZABLE PARA MUDA	11	21	25	15	21	23	21	137
PECHERA DE GENERO PARA ALIMENTACIÓN	11	21	25	15	21	23	21	137
TOTAL	$ 13,755,000							

Nota: Se considera un total de 137 personas considerando pechheras para los reemplazos por licencias medicas

JARDIN INFANTIL Y SALA CUNA V.T.F.

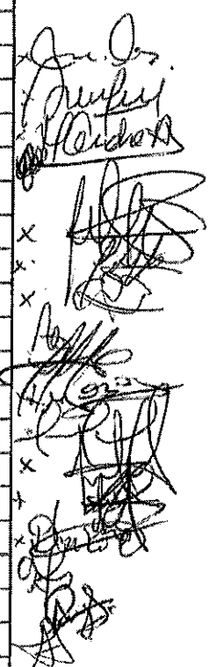
INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: Oreo de Pan .

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	Erika Acuña Huinchaqueo	Educadora de Párvulos	L	L	
2	Nathaly Aravena Spring	Técnico en Párvulos	XXL	XXL	
3	Doris Azañero Soto	Técnico en Párvulos	L	L	
4	Francisca Bravo Rivas	Técnico en Párvulos	L	L	
5	Inelia Maribel Canario Vega	Técnico en Párvulos	M	M	
6	Carmen Fuentes Villalón	Directora	M	M	
7	Gerolaine Garay Rivera	Técnico en Párvulos	XXL	XXL	
8	Jessica Jaque Venegas	Técnico en Párvulos	M	M	
9	María C. Jofre Phillips	Educadora de Párvulos	M	M	
10	Javiera Lobos Flores	Técnico en Párvulos	S	S	
11	Natalia Marin Marilef	Técnico en Párvulos	M	M	
12	Camila Mondaca Parra	Técnico en Párvulos	XS	XS	
13	Marcela Negrete Tapia	Auxiliar de servicios menores	M	M	
14	Natalia Paillal Orellana	Técnico en Párvulos	XL	XL	
15	María C. Quiroz Silva	Técnico en Párvulos	L	L	licencia medica
16	Katherine Reyes Matamorros	Técnico en Párvulos	L	L	
17	Lorena Salazar Villanueva	Educadora de Párvulos	M	M	
18	Solange Suazo Acuña	Técnico en Párvulos	XL	XL	
19	Deyanira Vallejos Sánchez	Auxiliar de servicios menores	L	L	
20	Nicole Zúñiga Aburto	Educadora de Párvulos	XL	XL	
21	Tamara Vergara Jara	Técnico en Párvulos	M	M	Licencia medica

05 DIC 2023
RECIBIDO

INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: Río Magdalena

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	Jessica Del Pilar Armijo Quezada	Técnico en atención de párvulo			
2	Tamara Scarlette Ávila Martínez	Técnico en atención de párvulo	L	L	
3	Raquel Inés Bravo Mora	Educadora de párvulos	S	S	
4	Evelyn Del Carmen Castro Castro	Técnico en atención de párvulo	L	L	
5	Marta Josefina Cerda Hernández	Técnico en atención de párvulo	XL	L	
6	Claudia Yolanda Crespo Ordenes	Auxiliar de servicios menores	M	M	
7	Maricel Andrea Espinoza Feliú	Directora	M	M	
8	Nicol Alejandra Fernández Sánchez	Técnico en atención de párvulo	XL	XL	
9	Alicia Isabel Gallardo Pineda	Técnico en atención de párvulo	M	M	
10	Camila Paola Gutiérrez Garrido	Auxiliar de servicios menores	M	M	
11	Ana Karina Inostroza Mañanes	Técnico en atención de párvulo	S	S	
12	Luan Estefanía Lagos Casanova	Educadora de párvulos	S	S	
13	Yanira Paola Lazo Venegas	Técnico en atención de párvulo	S	M	
14	Racheel Javiera López Vera	Técnico en atención de párvulo	XS	XS	
15	María José Munizaga Suazo	Técnico en atención de párvulo	S	S	
16	Liz Auristela Palma Venegas	Educadora de párvulos	M	M	
17	Denisse Tamara Pinto Chandia	Educadora de párvulos	S	S	
18	Laura Ernestina Riquelme Muñoz	Técnico en atención de párvulo	L	L	
19	María Angélica Rojas Rojas	Técnico en atención de párvulo	XL	XL	
20	Pía Margarita Zapata Lara	Técnico en atención de párvulo	XXL	XXL	
21					
22					
23					



INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: Salomón Sack

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	ERIKA CAROLINA CERDA YAÑEZ	EDUCADORA DE PARVULOS	XL	XL	
2	CAROLINA STEPHANY SALINAS SOTO	TECNICO EN PARVULOS	L	L	
3	CAROLINA ANDREA RAMOS LEIVA	TECNICO EN PARVULOS	XXL	XXL	
4	SANDRA ANDREA MORIS LORCA	TECNICO EN PARVULOS	XL	L	
5	VIVIANA MARIÓN ARCE ZAPATA	EDUCADORA DE PARVULOS			
6	CASSANDRA CAROLAIN GUTIERREZ GONZÁLEZ	TECNICO EN PARVULOS	M	M	
7	ELIZABETH FABIOLA MARTINEZ MANQUELIPE	TECNICO EN PARVULOS	L	L	
8	CINTIA FRANCISCA GUAJARDO GATICA	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
9	LUZ ELIANA VEGA VIDAL	TECNICO EN PARVULOS	L	L	
10	ELIZABETH CAROLINA VILLAVICENCIO NEGRETE	EDUCADORA DE PARVULOS	M	L	
11	KELLY ALEJANDRA ORDENES CARRASCO	TECNICO EN PARVULOS	LICENCIA	LICENCIA	
12	ADRIANA SUDELIA JARA QUIJON	TECNICO EN PARVULOS	M	L	
13	ROXANA NATALIA FLORES FUENTES	EDUCADORA DE PARVULOS	L	L	
14	DENISSE CAROLINA ORTEGA DIAZ	EDUCADORA DE PARVULOS	S	S	
15	SANDRA EVELYN MORIS VICENCIO	TECNICO EN PARVULOS	L	L	
16	TANIA MACARENA CURIHUAL LLANCAMAN	TECNICO EN PARVULOS	S	S	
17	MICHELLE ARACELLI LEON CORREA	TECNICO EN PARVULOS	M	M	
18	NICOLE ALIETTE NAVARRO NAVARRO	AUXILIAR DE SERVICIOS	S	S	
19	CARLA ANDREA GODOY TRONCOZO	TECNICO EN PARVULOS	L	L	
20	NATALIA IVONNE MOYA MAUREIRA	TECNICO EN PARVULOS	S	S	
21	CORINA GOMEZ NEGRETE	AUXILIAR DE SERVICIOS	XL	XL	
22					
23					
24					

INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: Villa México

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	Gigliola Cinthya Alvarado Chavez	Directora	L	L	
2	Lucia alejandra Burgos Valdes	Tecnico en Parvulos	L	L	
3	Natalia Macarena Carrasco Meza	Tecnico en Parvulos	XL	XL	
4	Camila Francisca Cisternas Rivera	Educadora de Parvulos	M	M	
5	Tatiana Danitza Labra Faundes	Tecnico en Parvulos	M	M	
6	Alicia Estefany Sepulveda Perez	Tecnico en Parvulos	XL	XL	
7	Sandy Daniela Pino Duque	Tecnico en Parvulos	M	M	
8	Jennifer Nicole Ponce Guzman	Educadora de Parvulos	M	M	
9	Baitiare Alejandra Vargas Perez	Tecnico en Parvulos	M	L	
10	Sen Andrea Zuñiga Salamanca	Tecnico en Parvulos	XXL	XXL	
11	Judith Jubelina Arquinigo Valverde	Auxiliar de Servicios Menores	M	M	
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: Angel Fontuzzi

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	ALEJANDRA DE LAS MERCEDES MUÑOZ CONTRERAS	AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	XXL	XXL	
2	MARIA DE LAS ROSAS MUÑOZ MENA	AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	XXL	XXL	
3	CRISTINA DEL CARMEN URTUBIA ORELLANA	TECNICO EN PARVULOS	M	M	
4	GRACE VALERIA SEPULVEDA VENEGAS	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
5	FANNY ANDREA SALAMANCA GALVES	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
6	JUDITH MIREYA LOPEZ AYALA	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
7	JAQUELINE DEL CARMEN JAQUE CASTILLO	TECNICO EN PARVULOS	M	M	
8	CAMILA PILAR PINTO ARENAS	TECNICO EN PARVULOS	S	S	
9	FRANCISCA MACARENA GONZALEZ HERNANDEZ	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
10	ANAIS ARALE JARA VELEZ	TECNICO EN PARVULOS	M	S	
11	MARIA IGNACIA RAMOS CHAVEZ	EDUCADORA DE PARVULOS	XXL	XXL	
12	ALEJANDRA ANTONIA ALAVARADO HIDALGO	TECNICO EN PARVULOS			LICENCIA MEDICA
13	PAULINA ANDREA CHANDIA CHAVEZ	EDUCADORA DE PARVULOS			LICENCIA MEDICA
14	ANDREA PAZ CALVO MONTECINOS	EDUCADORA DE PARVULOS			LICENCIA MEDICA
15	ANGELINAMARION LARA RUZ	EDUCADORA DE PARVULOS			LICENCIA MEDICA
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: **CARDENAL RAUL SILVA HENRIQUEZ**

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	ELIZABETH FEBRE VALENZUELA	TECNICO EN PARVULOS	S	M	
2	MA. ALEJANDRA ANABALON BOBADILLA	EDUCADORA DE PARVULOS	L	L	
3	CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE	TECNICO EN PARVULOS	S	M	
4	MARISOL CORNEJO SAAVEDRA	TECNICO EN PARVULOS	M	M	
5	ERIKA TAPIA ARANDA	AUXILIAR SERVICIOS MENORES	S	S	
6	ALEXANDRA ORTIZ URRUTIA	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
7	DENISSE TORRES CISTERNAS	EDUCADORA DE PARVULOS	M	M	
8	MIRIAM VILLASECA CALDERON	EDUCADORA DE PARVULOS	S	M	
9	GENESIS PACHECO MANRIQUEZ	TECNICO EN PARVULOS	XL	XXL	
10	CAMILA VILLARROEL FLORES	TECNICO EN PARVULOS	L	L	
11	CAROLINA ARIAS SALAZAR	TECNICO EN PARVULOS	XXL	XXL	
12	NATALY ITURRA ELGUETA	AUXILIAR SERVICIOS MENORES	M	M	
13	JUANA PINO AGUILAR	TECNICO EN PARVULOS	M	M	
14	MAGDALENA DURAN FLORES	TECNICO EN PARVULOS	XL	XL	
15	CAROLINA ROJAS SANTANDER	TECNICO EN PARVULOS	XXL	XL	
16	FERNANDA LEON BURBOA	TECNICO EN PARVULOS	S	M	
17	PAOLA ADASME ACOSTA	DIRECTORA	XXL	XXL	
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

INFORMACIÓN DE TALLAS DE VESTUARIO EQUIPO JARDÍN INFANTIL: EL MIRADOR

Correlativo	Nombre completo	Cargo	Tallas (XS-S-M-L-XL-XXL)		Firma trabajadora
			Delantal	Polar	
1	Erika Alegria Alarcon	Tecnico en Parvulos	L	L	
2	Stefany Araneda Ferrer	Educadora de Parvulos	L	M	
3	María Paulina Carrasco Salinas	Tecnico en Parvulos	M	S	Licencia Medica
4	Catalina Cayuqueo Lepin	Tecnico en Parvulos	XL	XL	
5	Jeannette Celis Fernández	Tecnico en Parvulos	XXL	XXL	
6	Marisa Cisternas Arenas	Educadora de Parvulos	M	M	
7	Daisy Fernández Muñoz	Educadora de Parvulos	XL	L	
8	Ruth Gaete Gaete	Tecnico en Parvulos	M	M	
9	Verónica Gaete Gaete	Tecnico en Parvulos	S	S	
10	Luisa Gómez Díaz	Auxiliar de servicios menores	XL	XL	
11	Gladys González González	Educadora de Parvulos	M	M	
12	Guisella González Villegas	Tecnico en Parvulos	XL	XL	
13	Laura Lara Gálvez	Tecnico en Parvulos	XXL	XXL	
14	Jocelyn Morales Rain	Tecnico en Parvulos	XS	XS	
15	Damaris Muñoz Bahamondes	Tecnico en Parvulos	XL	XL	Licencia Medica
16	Ericka Patiño Arteaga	Tecnico en Parvulos	M	M	
17	Juana Pavez Aguilera	Tecnico en Parvulos	XXL	XXL	
18	Lissete Santander Riquelme	Tecnico en Parvulos	L	L	
19	María José Silva Galdames	Educadora de Parvulos	M	S	
20	Jacqueline Vargas Troncoso	Auxiliar de servicios menores	L	L	
21	Angélica Zapata Vega	Directora	M	M	Licencia medica
22					
23					
24					



CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, viernes, 29 de diciembre de 2023

MEMORANDUM Nº 1000-00802/2023

ANT.: Memorándum N°600-03127/2023
Memorándum N°600-03007/2023
Especificaciones Técnicas
Expediente Nº: 17861/2023

MAT.: Revisión Integral Bases de Licitación "Adquisición de Vestuario Primera Infancia"

A: GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTOR (S) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

De mi consideración:

Junto con saludar, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación denominada "**ADQUISICIÓN VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS**" esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- Se informa que las Especificaciones Técnicas no se encuentran firmadas por la Unidad Requirente.
- En el punto 1.1.2. CRONOGRAMA, verificar procedencia en el ítems de "entrega de garantía de seriedad de la oferta", toda vez que las BAG en el punto 10.1. no se contempla.
- En el punto 1.3 PRESUPUESTO, corregir Nº de cuenta según el indicado en el CDP, toda vez que falta el N°215-22-02-002-005-005.
- EN el punto 1.9 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, se sugiere agregar al final de la letra a) la frase: "o adquisición de un bien".
- En el punto 2.2. ACLARACIONES, se sugiere establecer en el segundo párrafo, cuál sería el plazo prudencial para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones.
- En el punto 2.3. MODIFICACIONES A LAS BASES, se sugiere establecer, cuál sería el plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, en caso de prórroga de éste.
- En el punto 4. VALIDEZ DE LA OFERTA, se sugiere agregar en el segundo párrafo, seguido de la palabra B.A.G., la frase: "especificaciones técnicas".
- En el punto 5.1.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS parte final, se recomienda suprimir hipótesis de contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM, tomando en cuenta el presupuesto disponible en la licitación.
- En el punto 5.1.5. se sugiere cambiar la frase final "se dejará fuera de las bases" y en su lugar agregar la frase "será declarada inadmisible".
- En el punto 6 COMISIÓN DE EVALUACIÓN, luego del punto seguido y posterior a la palabra "también", entre comas, agregar la frase "en caso de ser necesario".
- En el punto 9 ADJUDICACIÓN, al momento de referirse a la readjudicación contemplar la hipótesis de Orden de Compra, toda vez que es el mecanismo por el cual se perfeccionara la contratación, en virtud de lo establecido en el artículo 41 del

Decreto 250 que aprueba reglamento de la ley Nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

- En el punto 10.3, GARANTÍA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, se sugiere indicar en casos se hará exigible.
- En el punto 12 INSPECCIÓN TÉCNICA, corresponde al Inspector Técnico: letra a) reemplazar la palabra "polerones" por "vestuario de primera infancia". Además, se sugiere complementar indicando "Rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas y los términos de las BAG".
- En el punto 14 DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA, corregir ortografía en el título, en cuanto a la letra Z de la palabra "Supervizor", la cual se escribe "Supervisor".
- En el punto 17.2. MULTAS, en la letra e) reemplazar la palabra "polerones" por "vestuario de primera infancia". En cuanto a la letra f) no existe un tercer párrafo en el punto 14 (verificar de qué punto se trata, en cuanto a la aplicación de multa). Además, establecer dentro de las causales, el incumplimiento de lo establecido en el punto 23 de las BAG.
- En el punto 20, se recomienda contemplar hipótesis del rechazo de la factura.
- Las especificaciones técnicas fueron revisadas en su forma y no en su fondo, puesto que esta asesoría jurídica carece de las competencias necesarias para ello y son de responsabilidad exclusiva de la unidad requirente.
- Nota: Resulta imperativo que la Unidad Requirente vele por la correcta ejecución del proyecto en cuanto al objetivo del mismo, a los plazos, rendición de cuentas y demás obligaciones que impone el Convenio.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Chileativa

JORGE SALGADO MARTINEZ
Director
Dirección Jurídica

Rvb

c.c:
DAEM
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 18 de diciembre de 2023

MEMORANDUM Nº 600-03127/2023

ANT.: DOCUMENTACION DIGITAL

MAT.: SOLICITUD DE REVISION INTEGRAL DE BASES DE LICITACION

A:
DIRECTOR DIRECCIÓN JURÍDICA

DE: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR 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 VESTUARIO PARA PRIMERA INFANCIA DE CERRILLOS**". Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

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

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

HRR

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES ADMINISTRATIVAS	Digital	Ver		
FORMATOS	Digital	Ver		
ETT	Digital	Ver		
SOLICITUD DE PEDIDO	Digital	Ver		
TALLAJE	Digital	Ver		
CDP	Digital	Ver		

c.c:
DAEM
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, martes, 5 de diciembre de 2023

MEMORANDUM Nº 600-03007/2023

ANT.: Expediente Nº: 17861/2023
SP. N°: 503/228/2023

MAT.: CDP. COMPRA PRIMERA INFANCIA VESTUARIO. DAEM

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
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 **Educacional 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 PRIMERA INFANCIA VESTUARIO,** según lo solicitado en **SP. N°:503/228/2023,** del Departamento de **DAEM**.

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-02-002-005-001	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI VILLA MEXICO	$991.000.-
215-22-02-002-005-002	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI SALOMON SACK	$2.316.000
215-22-02-002-005-003	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI ORESTE PLATH	$2.286.000
215-22-02-002-005-004	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI ANGEL FANTUZZI	$1.653.000
215-22-02-002-005-005	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI RAUL SILVA H	$2.011.000
215-22-02-002-005-006	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI RIO MAGDALENA	$2.353.000
215-22-02-002-005-007	VESTUARIO,ACCESOR Y PRENDAS DIVERSAS JUNJI MIRADOR	$2.145.000
		$13.755.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

uvm

c.c:
DAEM
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL