000057

**DECRETO EXENTO N.º 202/ /2024**

**Cerrillos,** 15 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 1000/00006/2024, de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum N.º 600/3039/2023 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 600/2843/2023.

**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 **"ADQUISICION DE BIG TABLET PARA ESCUELA CONDORES DE PLATA DE CERRILLOS", ID 324-12-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, **"ADQUISICION DE BIG TABLET PARA ESCUELA CONDORES DE PLATA DE CERRILLOS", ID 324-12-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 **215.29.06.001.003.002** del presupuesto de educación Programa SEP23

000057

**DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024**

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"ADQUISICION DE BIG TABLET PARA ESCUELA CONDORES DE PLATA DE CERRILLOS"**

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:**

## 1 GENERALIDADES:

### 1.1.1. 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 **"ADQUISICION DE BIG TABLET PARA ESCUELA CONDORES DE PLATA DE CERRILLOS",** los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos que contiene esta propuesta.

| | |
|---|---|
| **Organismo Mandante** | I. Municipalidad de Cerrillos |
| **RUT** | 69.255.000-5 |
| **Unidad Técnica** | Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) |

### 1.1.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

| **Cronograma** | |
|---|---|
| Publicación | A más tardar el día hábil 3 Siguiente de la tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases. |
| 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. |
| 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 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.<br>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**

El Departamento de Administración y Educacion Municipal (DAEM), requiere la adquisición de 2 pantallas BIG TABLET, led 75" pulgadas con las características solicitadas en las especificaciones Técnicas.

**1.3. PRESUPUESTO:**

La adquisición contempla un presupuesto disponible de **$12.000.000.- (Doce millones de pesos) IVA incluido**. Los fondos se encuentran disponibles en la cuenta N. ª 215.29.06.001.003.002 del presupuesto de educación Programa SEP23.

**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.
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 a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **CONTRATO:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución del 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 el servicio a contratar.

j) **INSPECTOR TÉCNICO:** Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de servicio, 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:** Municipalidad de cerrillos.

m) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia de los productos respecto de causales específicas señaladas en las especificaciones técnicas, bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

n) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.

o) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.

p) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

q) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

r) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

**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 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 instrumento privado, la que deberá ser presentada al momento de la oferta, **con la obligación de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.**

**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;
- 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.

**1.6. 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 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 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.

**1.7. PLAZO DE ENTREGA DE LA ADQUISICION**

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 de la Escuela Cóndores de Plata ubicada en Salomón Sack 925, 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.

**1.8. SOLUCIÓN 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 Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

**1.9. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

- Entregar toda la información disponible para la adquisición de los productos licitados.
- Pagar al proveedor por la ejecución de entrega de los productos licitados, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G. y especificaciones técnicas.

**1.10. PUBLICACIÓN**

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

**1.11. VISITA A TERRENO O REUNION TECNICA**

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

**1.12. SUPERVISIÓN**

La supervisión correspondiente estará a cargo del Departamento de Educacion Municipal (DAEM), o a quien designe el Jefe de Educación, de su misma Dirección mediante el decreto de adjudicación.

**1.13. PACTO DE INTEGRIDAD**

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley 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 correspondientes.
- Cronograma de Itinerario
- 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, 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 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, prorrogando si es necesario, el plazo de cierre de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

**2.4. IDIOMA**

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

**3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA**

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del bien y/o proyecto, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

**4. VALIDEZ DE LA OFERTA**

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

**Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la 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. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

**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 da 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.º 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 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 con el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazara su oferta y dejara fuera de bases"**

**5.2. DOCUMENTOS TECNICOS**

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

**5.2.1.** Declaración Simple garantía adicional de los productos, debe ser en meses y deberá garantizar los productos, una vez terminada la garantía legal. **Esta garantía no podrá ser menor a 6 meses. (FORMATO Nº4).**

**5.2.2.** Declaración requisitos técnicos, deberá completar con la información solicitada en razón a los requerimientos técnicos solicitados en las especificaciones técnicas. **(FORMATO N.º 5).**

**5.2.3. Ficha o documento del producto ofertado,** los productos ofertados deberán cumplir lo solicitado en las especificaciones técnicas.

**5.2.4. Documento de Garantía adicional de los productos,** deberá adjuntar documento que señale las coberturas y condiciones de la garantía ofrecida.

**5.3. OFERTA ECONÓMICA**

Para esta propuesta, las entidades participantes deberán ingresar en la ficha electrónica www.mercadopublico.cl, de la presente licitación consignando el **valor NETO por el total de las 2 BigTablet,** expresado en moneda nacional en el **(FORMATO 6) Oferta Económica.** De no coincidir, la oferta del proveedor será declarada inadmisible.

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

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 Administración y Finanzas, el Director de Desarrollo Comunitario, el Jefe de Educación, 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° 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 los documentos establecidos en el punto 5.1. (Documentos administrativos), continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

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

## 8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

| CRITERIOS | PORCENTAJE | SUB CRITERIOS | PONDERACION |
|---|---|---|---|
| ECONOMICO | 60% | Oferta Económica | 60 |
| TECNICOS | 35% | Garantía Adicional de los productos | 30 |
| | | Comportamiento Contractual | 5 |
| ADMINISTRATIVO | 5% | Cumplimiento de Requisitos Formales | 5 |

### 8.1. OFERTA ECONÓMICA

Corresponde al **60%** de la evaluación total. Se considerará el **VALOR NETO por la totalidad de los productos.** Los valores que se obtendrán del **FORMATO N.º 6, Oferta Económica.** El puntaje será asignado según las siguientes formulas:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 60$$

**El resultado, será indicado con máximo 2 decimales.**

### 8.2. OFERTA TÉCNICA

"Corresponde al 35% de la evaluación final y se divide en los siguientes subfactores".

**8.2.1. GARANTÍA ADICIONAL DE LOS PRODUCTOS:** Corresponde al **30%** de la evaluación total, donde el proveedor ofrece cobertura de garantía de sus productos ofertados posterior de la garantía legal vigente y que se expresa en el **FORMATO N.º 4,** el puntaje se determinara de acuerdo a la siguiente tabla:

| GARANTIA ADICIONAL | Puntos | Ponderación | Puntaje Obtenido |
|---|---|---|---|
| Ofrece Garantía de los productos de 36meses o más. | 100 | 30 | 30 |
| Ofrece Garantía de los productos de 24 a 35 meses o más. | 80 | | 24 |
| Ofrece Garantía de los productos de 12 a 23 meses | 60 | | 18 |
| Ofrece Garantía de los productos de 6 a 11 meses | 40 | | 12 |
| Ofrece garantía menor a6meses o No ofrece garantía | Oferta Inadmisible | | |

**8.2.2 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL**

Corresponde al **5 % de la evaluación total.** Se evaluará en función al número 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**

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

| **Cumplimiento de los Requisitos Formales en tiempo y forma** | **PUNTOS** | **PORCENTAJE** | **PUNTOS OBTENIDOS** |
|---|---|---|---|
| Entrega dentro del plazo original del total de los antecedentes formales en la presentación de la oferta | 100 | 5% | 5 |
| Entrega o rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior a la presentación de la oferta | 60 | | 3 |
| Entrega o rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior a la presentación de la oferta | 0 | | 0 |

**8.4 DESEMPATE DE LAS OFERTAS**

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

1) Oferta Económica
2) Garantía Adicional de los productos
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. ACTA O INFORME DE EVALUACIÓN** (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N.º 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, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad o las otras establecidas en el punto 6 de estas bases.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**9. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación 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.**

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, 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 orden de compra dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste.
b) 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.
c) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
d) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la aceptación

de la orden de compra.

**10. GARANTÍAS**

**10.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA**

La Presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

**10.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

La Presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

**11. CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)**

El Proceso de Licitación culminará con la formalización a través de la Orden de Compra (art 63 del Decreto 250 del reglamento de compra) *"cuando la adquisición se trate de bienes estándar de simple y objetiva especificación"*, en la Orden de compra se establece la entrega de productos requeridos, el que se ejecutará según el valor ofertado por el proponente adjudicatario en su oferta económica, todo lo cual será refrendado en el Decreto de Adjudicación de la licitación e indicado en la Orden de Compra respectiva para el desarrollo del objeto de la licitación,
El precio de la orden de compra deberá haber considerado todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, transporte, descarga y, en general, todo lo necesario para ejecutar el servicio en forma completa, correcta y oportuna.
El adjudicatario, una vez iniciado el plazo de ejecución de la Orden de Compra, deberá cumplirlo conforme a las Bases de la Licitación, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman,
El contratista deberá ceñirse a las condiciones de estas Bases de Licitación, Bases Técnicas, a la oferta presentada y demás antecedentes que la conforman, entregando los productos en forma correcta y destinando personal idóneo para un adecuado cumplimiento.

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

Si la entrega de los productos no se realiza conforme a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación y documentos que en él se mencionan o si adolecen de fallas en la entrega del Servicio, éstos serán realizados nuevamente, con cargo exclusivo del contratista, Esto no será causal de prórroga de plazo.

La Orden de compra entre el Proveedor y la Municipalidad de Cerrillos, **será por el total ofertado del producto,** en pesos chilenos,

**12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO DE LA ADQUISICION**

El departamento de Administración de Educacion Municipal (DAEM) designará al Inspector Técnico,

nombramiento que se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución de la adquisición Y en general, por el cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

El Inspector Técnico deberá formular todas las observaciones que le merezcan la adquisición de los bienes, lo que deberá ser comunicado por escrito o por correo electrónico

**En especial le corresponderá al Inspector Técnico:**

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas al correcto desarrollo de la adquisición de bienes; calidad de los productos, que no estén defectuoso o dañados, que cumplan con las condiciones de conservación de cadena de frio, recipientes herméticos, información de fecha de vencimientos y en general de todo lo indicado en las Bases o Especificaciones Técnicas.

b) Verificar, supervisar y controlar la adquisición de los bienes conforme a las normas vigentes, especificaciones técnicas, bases administrativas generales y contrato.

e) El Inspector Técnico deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.

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

e) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato (en caso de exigirse), según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

f) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

g) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.

h) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del suministro o servicio para evitar accidentes a terceros.

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

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

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

l) "Rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas y los términos de las BAG".

**13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Al Contratista le corresponderá:**

a) No podrás hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
b) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución o desarrollo de la contratación.
c) Ejecutar la contratación con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases, especificaciones técnicas, aclaraciones y otros antecedentes entregados.
d) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias laborales, accidente del trabajo y prevención de riesgos, y todas las leyes, reglamentos vigentes, atingentes a la adquisición, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica. Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, terceros, que sean imputables al contratista.
e) De igual modo, el proveedor sea responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden
como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, etc.
f) Cuidar los bienes, materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por perdida, destrucción, deterioro, degaste producidos por robo, uso, mal uso u otra razón, incluyendo fuerza mayor y caso fortuito.
g) Mantener un permanente control sobre la ejecución o desarrollo de la adquisición, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
h) Se compromete a aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
i) Designar personal calificado.
j) Dar todas las facilidades que la Unidad Técnica y el Inspector Técnico requieran para la supervisión de la contratación, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben en la ejecución o desarrollo de la adquisición.
l) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores que ejecuten la adquisición para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad. Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos, para el personal y en general para el buen desarrollo de la adquisición.
m) Las demás que se contemplan en estas Bases de la presente propuesta.

## 14. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA.

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

## 15. SUBCONTRATACIÓN

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

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

**17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO**

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

**17.1. PROCEDIMIENTO**

1- El inspector técnico registrará la eventual infracción cometida, 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.º 19880.

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

3- La unidad técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa 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 atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el

contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

**El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto 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 firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

**17.2. MULTAS**

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

a) Suspensión injustificada en la entrega de los productos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico, con el equivalente a 1 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.
b) Por superar el plazo máximo de entrega (20 días hábiles), con el equivalente a 2 U.T.M por día cada día hábil de atraso.
c) No cumplir con la garantía de los productos ofertada, la multa será de 2 U.TM. por cada vez que ocurra.
d) Por entregar un producto distinto al ofertado o requeridos en la ETT, la multa será 3 U.T.M. por producto.
e) Por no disponer de stock suficiente para la entrega de los productos dentro del plazo establecido, la multa será de 10 U.T.M.

**Con todo, la suma de las multas acumuladas no podrá ser igual o superior al 10% del valor de la orden de compra.**

**18. TERMINO 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 entrega de los productos o su ejecución sea 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.
f) El mutuo acuerdo de las partes.
g) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 17.3 de las B.A.G.
h) Si cede o transfiere el contrato de acuerdo al punto 23 de las BAG.
i) El procedimiento para poner término al contrato, se tramitará de acuerdo al establecido para la aplicación de multas, punto 17 de las B.A.G.

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 desarrollo de la Adquisición de los productos se produjeren situaciones ajenas a las partes y que impide el desarrollo de la adquisición, y fueren ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos e informarlo por escrito 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 e intereses de ninguna especie.

**21. MODALIDAD DE PAGO**

El pago al contratista se efectuará en el plazo de 30 días corridos a contar de la recepción conforme de la totalidad de los bienes requeridos y la recepción de la factura correspondiente, el contratista deberá presentar por escrito al Inspector Técnico la solicitud de pago. La aprobación o rechazo que el Inspector Técnico haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 8 días siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en caso de rechazo del estado de pago, el inspector técnico, deberá señalar los motivos del rechazo.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la Inspección Técnica.

Se indica que la factura se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte del Inspector Técnico, la cual deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la Tesorería Municipal de Cerrillos por la o las multa(s) cursadas que procedan.

En el caso de no existir objeciones de parte del inspector, este deberá realizar un informe que acredite la correcta entrega del total de los bienes por parte del contratista, debiendo establecer de manera indubitada la forma en que el contratista cumplió con entregar los bienes en concordancia a las especificaciones o bases técnicas, bases administrativas, registros (si se solicitaren), formatos, anexos que regulan la naturaleza, función, ejecución y recepción del objeto de la propuesta, y a remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación o recepción conforme del mes correspondiente.
En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el inspector Técnico deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma, el inspector técnico deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizara como el primer día de entrega por parte del proveedor, en este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjunta 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 al municipio oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

En ningún caso, la notificación del Factoring puede hacerse llegar al Inspector Técnico, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

**23. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO**

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

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el

presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada y de rechazar la factura correspondiente.

**24. RESPONSABILIDAD**

El Proveedor será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la adquisición de productos que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos.

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

**25. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor adjudicado no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El proveedor adjudicado, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de los servicios. El proveedor adjudicado debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor adjudicado, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal,
la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley Nº19.628, sobre Protección de la Vida Privada

**26. DOMICILIO**

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

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**SEECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024**

## FORMATO N.° 1

## DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

_____

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

CERRILLOS..... 20__

**DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024**

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

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

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

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 proyecto o servicio.

_____

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

CERRILLOS..... 20__

000057

**DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024**

**FORMATO N.° 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 º 20.285.

| Nombre del Socio o Accionista | Rut del Socio o Accionista |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

000057

**DECRETO EXENTO N.º 202/ /2024**

## FORMATO N.º 4

### DECLARACIÓN SIMPLE GARANTÍA ADICIONAL DE LOS PRODUCTOS

**Nombre del Oferente:** _____

Yo,..... en representación de la empresa.....R.U.T....., vengo en declarar que:

| | |
|---|---|
| **GARANTÍA ADICIONAL DE LOS PRODUCTOS** | ***PLAZO POSTERIOR AL VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA LEGAL VIGENTE** |

*Indicar cantidad de meses. No podrá ser menor a 6 meses.

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

000057

**DECRETO EXENTO N.º 202/ /2024**

**FORMATO N.º 5**

**DECLARACIÓN SIMPLE CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS**

**Nombre del Oferente:** _____

| CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS | | |
|---|---|---|
| REQUISITO | SOLICITADO | OFERTADO |
| Pantalla | Led táctil de 75" como indica el punto 1.2 de las BAG | |
| Resolución | 4K | |
| SISTEMA PROCESADOR | ANDROID | |
| PROCESADOR | AMD RYZEN 7 O SIMILAR | |
| CAPACIDAD | MULTI-TOUCH (QUE PERMITA CONETAR A 10 USUARIOS SIMULTANEAMENTE) | |
| SISTEMA DE EMPAREJAMIENTO | Sistema de Emparejamiento USB Tipo A transmisor para sistema Share Max, dispositivo inalámbrico | |
| Air Mouse | Dispositivo tres en uno, conexión inalámbrica, sensor inercial de seis ejes, uso exclusivo para big Tablet | |
| MEDIDAS | 4 metros de ancho por 1.25 de alto | |
| Estructura y descripción | De aluminio, puertas correderas con pizarras laterales magnéticas blancas | |

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

000057

**DECRETO EXENTO N.° 202/ /2024**
**FORMATO N.° 6**

## OFERTA ECONÓMICA

**Oferente:** _____

| | **Valor Neto por 2 BIG TABLET** | **Valor con IVA incluido por 2 BIG TABLET** |
|---|---|---|
| **Oferta Económica** | $ | $ |

**IMPORTANTE:**
*Ofertar valores en pesos chilenos ($CLP).

_____

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/ktr**
**Distribución:**
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan
- Administración Municipal

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

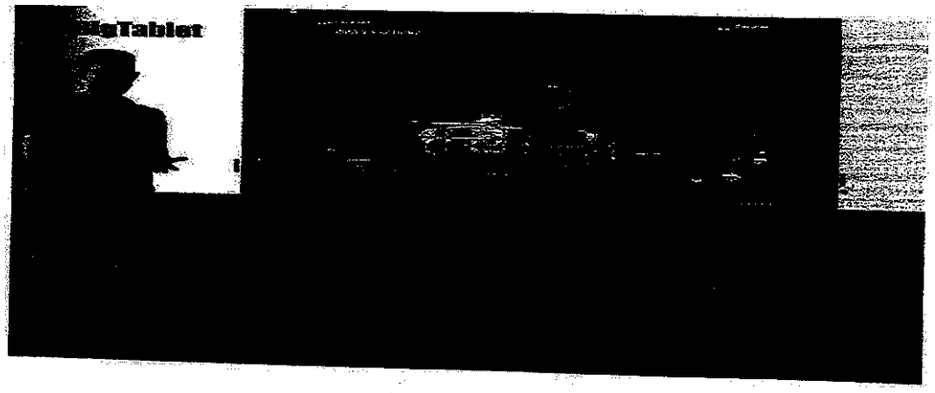
DAEM
Cerrillos

WebClass®
Red de Servicios Educativos

Tecnología Educativa

# BigTablet

BigTablet es tecnología educativa que **potencia las experiencias de enseñanza y aprendizaje** dentro del aula, integrando estrategias inclusivas e incrementando los aprendizajes desde la motivación y participación de los estudiantes. Es un **tablet gigante de última generación** con procesadores de alto rendimiento para fines educativos, el cual va integrado dentro de una sólida estructura de aluminio.




BigTablet incorpora una gran pantalla LED táctil de 65", 75" y 85" con resolución 4K, y capacidad multi-touch permite hasta 10 alumnos interactuar simultáneamente. Cuenta también con sistema Android lo que permite descargar y utilizar muchas aplicaciones educativas que captarán tu atención y la de tus estudiantes.

DEPTO. DE EDUCACIÓN

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

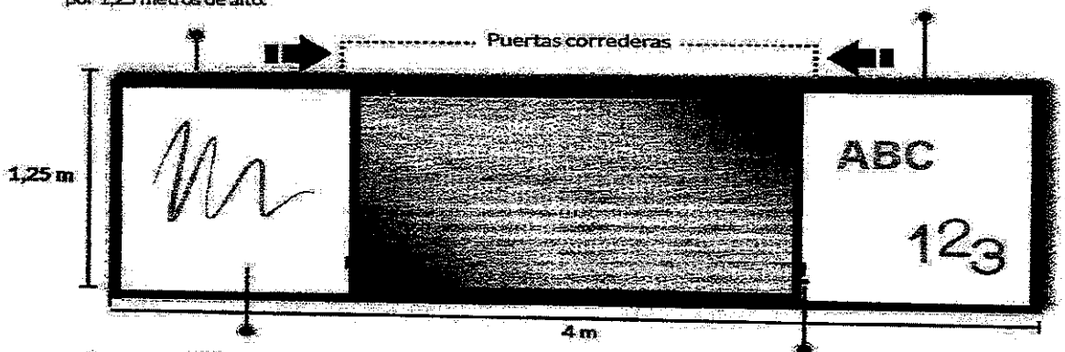
# MaxiBoard

## Dimensiones

MaxiBoard mide 4 metros de ancho por 1,25 metros de alto.

## Estructura de Aluminio

BigTablet cuenta con una sólida estructura de aluminio como soporte que incluye puertas correderas.




## Pizarra Blanca Magnética

Incluye una gran pizarra acrílica y magnética que duplica la capacidad actual de una sala de clases.

## Cerradura con llave

Cuenta con una cerradura con llave que permite guardar y proteger el BigTablet cuando no se encuentra en uso.

**Funcionalidades pedagógicas**

**Diversifica las posibilidades de acceso a los contenidos.**

**Permite al docente entregar contenido digital y a la vez contenido escrito.**

**Optimiza tiempos del docente.**

**Permite mejor manejo de los tiempos a la hora de ejecutar una clase ya que se puede alternar fácilmente entre el panel interactivo y la pizarra blanca.**

| | |
|---|---|
| ID Readjudicación | |
| Orden de Compra | |
| Memorándum | |

Especificaciones técnicas:

Pantalla LED táctil de 75" y 85"

Con resolución 4K

Capacidad multi-touch

Permite hasta 10 alumnos interactuar simultáneamente.

Con sistema Android

4 metros de ancho por 1,25 de alto

Estructura de aluminio

Puertas correderas

Pizarra blanca magnética

Cerradura con llave

Sistema de emparejamiento Pa – Pa (sistema de emparejamiento USB Tipo A, Trasmisor para sistema Share Max, dispositivo inalámbrico)

Air mouse (dispositivo tres en uno, conexión inalámbrica, sensor inercial de seis ejes, uso exclusivo para big tablet)

**Observación:** Durante el mes de abril ya se envió proceso de adquisición de dos pantallas, se ha modificado el presupuesto de esta acción, por lo tanto, se solicitan la compra de otras dos pantallas más para dos cursos del establecimiento.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACION

DEPTO DE EDUCACION

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, miércoles, 3 de enero de 2024

**MEMORANDUM Nº 1000-00006/2024**

**ANT.:**

**MAT.:** Observaciones BAG

**A: GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
**PROFESIONAL 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 **"ADQUISICION DE BIG TABLET PARA ESCUELA CONDORES DE PLATA DE CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- Las EE.TT, deben estar firmadas por el encargado de la Unidad requirente.
- En el punto 1.9 letra A), se recomienda corregir e indicar al finalizar "para la adquisición de los productos licitados"
- En el punto 5.1.6, se sugiere agregar "*De no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazara su oferta y se dejara fuera de bases.*"
- En el punto 5.2.4, se sugiere especificar si dicho documento corresponde a la garantía legal o a la garantía adicional solicitada.
- En el punto 6 primer párrafo, luego del punto seguido, se sugiere indicar: "En caso de ser necesario, se requeriría, la presencia de un profesional de la Dirección Jurídica…"
- Se sugiere corregir enumeración del punto 8, en el siguiente sentido: 8.1 Oferta Económica; 8.2 Oferta Técnica; 8.2.1 Garantía Adicional de los Productos; **8.2.2.** Comportamiento Contractual; **8.3** Presentación de Antecedentes; **8.4.** Desempate de las ofertas; **8.5** Acta o informe de Evaluación.
- En el punto 8.2 Oferta Técnica, se recomienda señalar que "Corresponde al 35% de la evaluación final y se divida en los siguientes subfactores"
- En el punto 9, se sugiere al finalizar agregar una letra indicando "No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la aceptación de la orden de compra"
- En el punto 11 CONTRATO, se sugiere, hacer referencia a la "entrega de los productos", NO a "la ejecución del servicio"
- En el punto 17.2 MULTAS, se recomienda establecer hipótesis de multa por entregar un producto distinto al ofertado o requerido en las EE.TT.
- En el punto 18, se sugiere:
  - corregir la **letra g)** debiendo remitir al punto 17.3; y
  - corregir la **letra h)** remitiendo al punto 17.
  - Agregar la causal del punto 23
- En el punto 21, se recomienda indicar el proceso de rechazo de factura por parte del Inspector Técnico.
- En el punto 24 RESPONSABILIDAD, en el primer párrafo suprimir la expresión "de la construcción", e indicar "a raíz de la adquisición de los productos"
- FORMATO 5. Verificar que el ítem pantalla sea coincidente con las EE.TT, debido a

que las EE.TT señalan pantallas Led táctil de 75" y 85" y el Formato 5 solo indica pantalla Led táctil de 75"

- 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 1:** En virtud a observación efectuada en la parte final de las EE.TT, tener en consideración lo dispuesto en el Articulo 13 del Decreto 250, el que prohíbe a fragmentación, al establecer que: "La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación".

**SALUDA ATENTAMENTE A UD.**




**JORGE SALGADO MARTINEZ**
Director
Dirección Jurídica

rgg

c.c:
DAEM
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, lunes, 27 de noviembre de 2023

**MEMORANDUM Nº 600-02843/2023**

**ANT.:** Expediente Nº: 17370/2023
SP.N°: 503/212/2023

**MAT.:** CDP: COMPRA DE BIG TABLET SEP CÓNDORES DE PLATA. DEPTO. 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 DE BIG TABLET SEP CÓNDORES DE PLATA,** según lo solicitado en **SP. N°:503/212/2023**, del Departamento de **DAEM.**

| CUENTA | DENOMINACIÓN | PRESUPUESTO |
|---|---|---|
| 215-29-06-001-003-002 | EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS SEP D-259 | $12.000.000.- |

**SALUDA ATENTAMENTE A UD.**

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

**GUILLERMO VERGARA ORELLANA**
Director
Secretaria De Planificación Comunal

uvm

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, jueves, 7 de diciembre de 2023

**MEMORANDUM Nº 600-03039/2023**

**ANT.:** DOCUMENTACION DIGITAL

**MAT.:** SOLICITA 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 "**ADQUISICION DE BIG TABLET PARA ESCUELA CONDORES DE PLATA 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.**

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRONICA
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 | | |
| CDP | Digital | Ver | | |

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