000086

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024

VISTOS: 17 ENE 2024

1. La Ley Nº 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda Nº 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos Nº 997/2022, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases Administrativas y Formatos, confeccionados por la Secretaria Comunal de Planificación de la Municipalidad de Cerrillos y las Especificaciones Técnicas confeccionadas por el Departamento de Informática de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El Memorándum Nº 1000/0048/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El memorándum Nº 600/0136/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum 600/0084/2024 de la Secretaria Comunal de Planificación que indica el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

CONSIDERANDO:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su secretaria Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada: **"ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA LA COMUNA DE CERRILLOS" ID 324-10-LE24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

DECRETO:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada: **"ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA LA COMUNA DE CERRILLOS" ID 324-10-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Administradora Municipal designará al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación

3. El financiamiento del presente proyecto corresponde al Presupuesto Municipal, El número de cuenta es 215-22-09-006-000-000 de conformidad a lo señalado en el Memorándum Nº 600-0084-2024.

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1 GENERALIDADES:

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes bases administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el Servicio de **"ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS",** los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos que contiene esta propuesta.

Unidad Técnica	**I. Municipalidad de Cerrillos**
RUT	**69.255.000-5**
Unidad Técnica Municipal	**Administración Municipal**
Financiamiento	**Municipal**

1.1.2. CRONOGRAMA DE LICITACION

El cronograma para la presente propuesta es:

Cronograma	
Publicación	A más tardar al día hábil 3 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Visita a Terreno o Reunión Técnica	La presente propuesta no se considera visita a terreno, ni reunión técnica.
Consultas	Hasta el día hábil 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:30 horas. El plazo de cierre, no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 15 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.

Fecha estimada de firma del contrato (orden de Compra)	Se formalizará mediante Orden de Compra, siempre y cuando el proveedor esté hábil en Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperaran los 15 días hábiles para enviar la orden de compra, siempre y cuando el proveedor este hábil.

1.2. OBJETO DE LA LICITACION

El Servicio tiene por objeto el arriendo de equipos computacionales para el periodo de la campaña de Permisos de circulación 2024 de conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas de la presente propuesta.

1.3. PRESUPUESTO:

El Servicio tiene un presupuesto disponible de **$20.000.000.- (Veinte millones de pesos) Impuestos incluidos,** el financiamiento es municipal. El número de cuenta es 215-22-09-006-000 de conformidad a lo señalado en el Memorándum Nº 600-00084-2024.

1.4. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o Servicio, regido por la Ley Nº 19.886.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.
e) **CONTRATISTA:** 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 por la adquisición de bienes, 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:** 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.
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:** El Municipio de Cerrillos.

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:** Es la Municipal de Cerrillos.

1.5. PARTICIPANTES

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

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta conforme 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.**

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.

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

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado.

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 y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

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 Nº 19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas, la ley Nº 20.123 y su reglamento; ley Nº18.290, ley Nº20.238, ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales; Ley Nº19.300, Ley de Telecomunicaciones. 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 ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo máximo de entrega por el total de los bienes adjudicados, será el indicado en la oferta del proveedor, contados desde la aceptación de la Orden de compra por parte del adjudicado, no pudiendo sobrepasar el **plazo de entrega los 5 días corridos**, en caso de ofertar un plazo mayor, la oferta será declarada inadmisible.

El adjudicado, deberá entregar independiente del plazo de entrega ofertado, 1 notebook "Master", el que debe ser entregado hasta tres (3) corridos, posteriores a la adjudicación de la propuesta, conforme lo señalan las especificaciones técnicas.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

1.8. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del Servicio licitado, 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 realización del Servicio licitado.
- Pagar al contratista por la adquisición del bien o prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G..

1.10. PUBLICACIÓN

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

1.11. VISITA A TERRENO O REUNIÓN TECNICA

La presente licitación no contempla visita a terreno ni Reunión Técnica.

1.12. SUPERVISIÓN

La supervisión de la presente licitación será designada en el Decreto de Adjudicación por la **Administradora Municipal de la Municipalidad de Cerrillos o quien le subrogue,** lo que deberá ser consignado en el libro del Servicio.

1.13. PACTO DE INTEGRIDAD

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

1.14. PLAZO DE DURACION

El periodo de contratación es del 5 de febrero hasta el 10 de abril de 2024, de conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

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.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases si lo hubiese.
- Formatos.
- Planos, si los hubiere.
- Anexos, si los hubiere.
- 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 (si hubiere) 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 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 servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las 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 por parte del proponente que se adjudique la Propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

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. GARANTÍAS (sí se requieren)

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO Nº 1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. **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 privado o público que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, conforme al punto 1.5 de las BAG**.

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO Nº 3).**

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285**. (FORMATO Nº 4).**

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

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

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

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

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

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

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentren en forma y vigencia en la Ficha del Proveedor del portal de mercadopublico.cl, según lo requerido en las presentes bases.

5.1.7. Todos los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

5.2. OFERTA TÉCNICA

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

5.2.1. Se deberá indicar el **plazo de Entrega (en días enteros y corridos) del total de los Bienes requeridos en las Especificaciones Técnicas,** dicho plazo inicia desde desde la aceptación de la Orden de compra por parte del proveedor adjudicado. **(FORMATO Nº 5)**, el plazo máximo de entrega por el total de los bienes adjudicados, será el indicado en la oferta del proveedor, contados desde la aceptación de la Orden de compra por parte del adjudicado, **no pudiendo sobrepasar el plazo de entrega los 5 días corridos**, en caso de ofertar un plazo mayor, la oferta será declarada inadmisible.

Así mismo, el adjudicado, estará obligado a entregar independiente del plazo de entrega ofertado, 1 notebook "Master", el que debe ser entregado hasta tres (3) corridos, posteriores a la adjudicación de la propuesta, conforme lo señalan las especificaciones técnicas.

5.2.2. Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor **(FORMATO N.º 6),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 8.2.2 de las Bases Administrativas Generales.

5.2.3. Declaración Simple de **Cumplimiento de Características Técnicas,** para ello el oferente deberá indicar con una "x" o "ticket" en cada una de las casillas del **FORMATO Nº 7**, el compromiso de cumplimento de las características técnicas ofertadas, **en caso de no presentar o estar incompleta, la oferta será declarada inadmisible.**

5.2.4. Declaración Simple del Supervisor del Contratista, el oferente deberá designar a un supervisor del Servicio, quien actuará como nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio (a través del Inspector Técnico), para ello deberá indicar la información que se solicita en el **FORMATO Nº 8** de la presente propuesta.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor neto** por el Total del requerimiento señalado en las Especificaciones Técnicas, la oferta se expresará en moneda nacional en el **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, que de no coincidir el comprobante de oferta con el formato Oferta Económica, la oferta 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.

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 la municipalidad deberá rechazar su oferta.

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 Evaluadora, estará compuesta por tres funcionarios y/o funcionarias En conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, letra a) del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal al Azar.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.

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

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 25 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 del portal de mercadopublico. 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:

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	70%	Oferta Económica (neta)	70
TÉCNICO	25%	Plazo de Entrega de los Bienes	15
		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	5
		Comportamiento Contractual	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA:

La Oferta Económica equivale al 70% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor monto ofertado por los Bienes requeridos en las Especificaciones Técnicas. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **Formato Oferta Económico**, según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio Ofertado en Evaluación}} \times 70$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA:

La Oferta Técnica equivale al 25% de la evaluación total, la que a su vez se divide en los siguientes subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO.

Corresponde al 15% de la evaluación total. Se evaluará en función al Plazo (en días corridos) de entrega del total del requerimiento **(FORMATO Nº 5),** conforme a lo que se indica en el numeral 5.2.1 de estas bases administrativas, de acuerdo a la siguiente tabla:

PLAZO DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
entre 1 y 3 días corridos	100	15%	**15,00**
entre 4 y 5 días corridos	70		**10,50**

En caso de ofertar un plazo mayor a 5 días corridos, la oferta será declara inadmisible.

8.2.2 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR:

Corresponde al 5% de la evaluación total. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N.º 6),** acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	**5,00**
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		**0**

8.2.3 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%	5,00
entre 1 y 2 sanciones	50		2,50
3 o más sanciones	20		1,00

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al 5% de la evaluación total. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N°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:

Presentación de Antecedentes	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	**5,00**
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		**3,00**
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 del Total de los bienes
3) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor
4) Comportamiento Contractual
5) Presentación de antecedentes.

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

8.5. INFORME DE EVALUACIÓN

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

a) Las Ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones de dicho rechazo
b) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
c) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
d) La asignación de puntajes en 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 designación expresa del proveedor o de los proveedores que se propone adjudicar, indicándose los puntajes finales de los oferentes.
f) La Propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión
g) Informe de la Comisión Evaluadora, (artículo 40 bis, Reglamento Ley 19.886)
h) 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.

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 simple, es decir, a un (1) solo proveedor.**

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

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

a) Se desiste de la celebración del contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del articulo 63 del Reglamento de compra (Decreto Nº 250) o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos.
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.

10. GARANTÍAS

La presente propuesta contempla las siguientes Garantías, las que deben ser tomadas a nombre de la Municipalidad de Cerrillos.

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente propuesta no contempla solicitud de Garantía de Seriedad de la Oferta.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. 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 y una copia a la Dirección Jurídica, remitiendo el original a Tesorería MUNICIPAL para su custodia, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos, de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Dicha garantía podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS", ID 324-10-LE24.**

El monto del documento deberá ser equivalente al 5% del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de sesenta (60) días corridos contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

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

La Garantía podrá hacerse efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico.
- Cuando el Mandante o la Municipalidad sean demandados ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista
- Otras que se indiquen en el desarrollo de las presentes bases.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la Garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

10.3 AUMENTO DE GARANTÍA

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

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

Su plazo de vigencia será de 60 (sesenta) días corridos adicionales al plazo de término de la orden de compra. Esta garantía se presentará al Inspector Técnico en conjunto con la Garantía de Fiel Cumplimiento

del Contrato y se devolverá al adjudicatario de la misma forma que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Todo gasto que irrogue la mantención de las garantías será de cargo del oferente y éste será responsable de mantenerlas vigentes por el periodo que caucionan.

11. CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

El Proceso de Licitación culminará con la formalización mediante la emisión de la Orden de Compra debido a ser un bien de estándar de simple y objetiva especificación (art 63 del reglamento de compra), en la Orden de compra se establece la ejecución de la entrega de los productos, 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, lo anterior también será causal de readjudicacion.

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 no se realizara 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 Contratista y la Municipalidad de Cerrillos, será por el total ofertado de la Adquisición, en pesos chilenos.

11.1. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

a) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la ejecución del Servicio.
b) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

11.2. AUMENTO O DISMINUCIÓN

El municipio por medio de la Sra. alcaldesa se reserva el derecho de aumentar o disminuir hasta un 30% el monto del contrato, ya sea en lo relativo a plazos, monto, o partidas, siempre y cuando existan razones técnicas calificadas por el Inspector Técnico, mediante la presentación del informe técnico que justifique la solicitud. En cuanto las modificaciones (montos, diseño o partidas), deben ir en sentido de fortalecer el Servicio y no desvirtuar su sentido. El aumento se autorizará mediante Decreto Municipal.

Si el aumento del plazo supera la vigencia de la o las garantías que caucionan el contrato, el contratista deberá ingresar una nueva garantía previo al vencimiento de la que se encuentre vigente. La nueva garantía deberá tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles desde la nueva fecha de término del Servicio.

En el caso de ampliaciones o disminuciones del contrato, el contratista deberá aceptar la nueva Orden de compra en razón a la modificación. El incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

11.3. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del Inspector Técnico. El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

11.4. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir a terceros su posición contractual p cualquiera e los créditos, derechos y obligaciones que resulten de la Orden de compra. El incumplimiento de lo señalado en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante acto administrativo.

12. DEL SERVICIO

La entrega de los requerimientos, se realizará en el plazo ofertado por el proveedor que resulte adjudicado. contados desde la aceptación de la Orden de compra por parte del proveedor adjudicado, así también, la fecha de inicio será registrada por el Inspector Técnico en el libro de manifold.

La presente propuesta, no contempla pago alguno por gastos provenientes de daños o indemnizaciones con motivo de las entregas de los bienes. El contratista será el único responsable de las consecuencias de las entregas de los Bienes que realice ante la Municipalidad y/o Mandante y/o terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la entrega de los Bienes que se ocasione y que le sean atribuibles al contratista será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en la ejecución de la propuesta.

13. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO

La Administración Municipal designará al Inspector Técnico, nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución y entrega de los bienes, 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.

En especial le corresponderá al Inspector Técnico:

a. Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del Servicio, adquisición, entrega de los bienes, la calidad de los suministros y productos y cualquier otra observación que estime necesaria.
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. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones.
d. Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe favorable o de conformidad del Servicio y verificar el pago de las obligaciones laborales (sí correspondiere). En caso contrario el Inspector Técnico deberá devolver la factura dentro del plazo de 6 días corridos a la recepción de la misma. 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 o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el libro de Adquisición.
e. Visar el o los estados de pagos.
f. Hacer informes periódicos al Director y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica respecto del Servicio que se esté desarrollando.
g. Hacer informes periódicos o específicos a otras entidades técnicas o financieras ajenas a la Municipalidad de Cerrillos, respecto del Servicio o estudio que se esté desarrollando.
h. Sera obligación del Inspector Técnico, comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.
i. De exigir reemplazo de los bienes a costo cero para el municipio durante el desarrollo del servicio, siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
j. Rechazar los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas.
k. El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte de la obra o servicio, en caso de ser requeridas a futuro.
l. Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
m. Solicitar oportunamente el cobro de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y/o Termino anticipado del Contrato.
n. Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
o. Realizar informe técnico que justifique aumento (s), sea en relación a modificaciones del Servicio, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
p. Una vez finalizada la entrega, el inspector Técnico deberá conservar y resguardar el libro de la Adquisición por (5) cinco años.
q. Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. FACULTADES DEL INSPECTOR TECNICO.

El Inspector Técnico, estará facultado para:

- Rechazar los Equipos, insumos, personal y en general lo indicado como requerimiento que no cumplan con las especificaciones técnicas del Servicio.

- Exigir la documentación correspondientes y certificaciones cuando le merezca duda la calidad de los equipos, insumos, personal o bienes o cuando a su juicio, sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos técnicos del Servicio licitado.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Al Contratista le corresponderá:

a) Ejecutar la contratación con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases, especificaciones técnicas y contrato.
b) Mantener un permanente control sobre la entrega de los bienes y ejecución del Servicio, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
c) Se compromete a aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
d) No podrás hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
e) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución de la contratación.
f) Permitir la coordinación y ejecución de trabajos paralelos que complemente el Servicio, si esto fuera necesario.
g) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y personal para la buena ejecución del servicio.
h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al Servicio.
i) Dar todas las facilidades que la Unidad Técnica y el Inspector Técnico requieran para la supervisión de la adquisición, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben en la ejecución de la Propuesta.
j) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, que sean imputables al contratista.
k) Tomar los resguardos necesarios con sus trabajadores para evitar accidentes del trabajo y cumplir con las normas de seguridad para que los trabajadores ejecuten el Servicio.
l) Mantención de las vigencias de las garantías por el periodo que caucionan.
m) Las demás que se contemplan en estas Bases de la presente propuesta.

16. LIBRO MANIFOLD O DEL SERVICIO.

Se llevará un Libro de Manifold o Del Servicio, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista, las veces que sea necesario durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector Técnico.

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

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

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la Propuesta.
b) Nombre del Inspector Técnico.
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el Supervisor de la empresa contratista.
d) Fecha de entrega de cada uno de los Bienes.

e) Las observaciones que formule el Inspector Técnico en la ejecución del Servicio o entrega de los Bienes.
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución del Servicio o entrega de los Bienes.
g) Los hechos que originen la aplicación de multas y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de Adquisición. La hoja copia será distribuida al Supervisor de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar dicho libro.

17. DEL SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

El contratista deberá designar un Supervisor del Contratista, el que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el Inspector Técnico se designe. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el inspector Técnico.

Deberá estar ubicable en el desarrollo del Servicio y de forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular, en horario de trabajo. Además, deberá presentarse ante el Inspector Técnico cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste.

En caso de ausencia del Supervisor del Contratista, el adjudicado deberá designar un reemplazante, dicho reemplazo del Supervisor del contratista debe ser consignada en el libro Manifold o Del Servicio.

18. 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.

18.1. PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

El Cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que dispone el cobro de la misma, la multa 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 correspondiente.

18.2. MULTAS

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

a) En caso de atraso en la entrega del total del requerimiento, objeto de la presente contratación (también comprende la entrega incompleta o imperfecta), por cada día de atraso contados desde las 00:00 horas del día siguiente al del vencimiento del plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 2 UTM por cada día o fracción de día.
b) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro Manifold o del Servicio. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
c) No entregar al Inspector Técnico, el libro Manifold o del Servicio según corresponda a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
d) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro Manifold o del Servicio, se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
e) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., incluyendo el atraso en caso de ampliaciones o modificaciones de contrato, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso, a excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, siempre y cuando se requiera su entrega, conforme a lo indicado en las presentes BAG.
f) En caso de ausencia injustificada del jefe o supervisor del Contratista y no contar con el reemplazo correspondiente, en el lugar donde se ejecuta el Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día o su proporción horaria.
g) Por no estar operativo el celular del Supervisor del Contratista (emisión y recepción de llamadas), siempre que sea responsabilidad de este y durante el horario laboral, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de no comunicación.
h) Por no dar aviso al Inspector Técnico por escrito de la subcontratación, se multará con el equivalente a 1 UTM por trabajador subcontratado cada vez que ocurra.
i) No cumplir con el plazo de reposición de equipos o del stock, conforme a lo señalado en las Especificaciones Técnicas, se multará con el equivalente a 2 UTM cada vez que ocurra.

j) y en las demás causales imputables al contratista que se mencionen en las presentes BAG y Especificaciones Técnicas.

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

19. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante y/o estado de cesación de pagos, o fuera sometido a proceso de liquidación concursal regido por la Ley Nº 20.720; o le fueran protestados documentos mercantiles que se mantuvieran impagos.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) Por registrar el contratista saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
f) Si acumula multas por un equivalente igual o superior al 10% del valor del contrato.
g) En el caso que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De considerarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de la UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.

Así también, en general se podrá poner término anticipado del contrato por:
h) Fallecimiento del contratista.
i) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica
j) Si no ha comenzado la obra o el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
k) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
l) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

- **Se entenderá por incumplimiento grave:**

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando el Mandante o la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa que ejecuta el Servicio o la obra en relación al contrato celebrado.
- Cuando el Mandante o la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala ejecución de la obra o Servicio.
- La negativa, sin causa justificada, de entrega de los bienes o ejecución del Servicio.
- El incumplimiento de lo establecido en el numeral 15 "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.
- Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 10% del valor del contrato.

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

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

20. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución del Servicio o la obra se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Manifold o del Servicio 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.

21. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

22. DE LOS PAGOS

El pago se efectuará mediante un (1) Estado de Pago, por el total del monto ofertado, luego de la **recepción conforme por el total de los bienes correspondientes**. El pago será efectuado en un plazo de 30 días corridos, en pesos chilenos, contados desde la fecha de la entrega de la factura, **la que deberá ser emitida luego del informe de conformidad de recepción total del equipamiento por parte del Inspector Técnico conforme a los requerimientos señalados en las Especificaciones técnicas**. El organismo comprador rechazara todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los bienes y la autorización expresa de la factura.

Cabe señalar que, el resultado del monto a facturar resulte un numero con decimales, este se redondeará al número entero siguiente en caso de que la primera cifra sea igual o superior a 5, en caso contrario el monto deberá ser redondeado al número entero anterior.

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 6 días corridos a la recepción de la misma, el inspector técnico deberá indicar los motivos de 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 adjuntada por el proveedor"

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones laborales y de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Unidad Técnica deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, dará derecho a terminar el respectivo contrato, Además, en el caso que la empresa, contratista y/o subcontratista adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores, la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago o de las retenciones estipuladas, indistintamente.

23. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique al municipio oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

24. LIQUIDACIÓN

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda). Su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

La liquidación contendrá una relación detallada de la entrega de los bienes, plazo de entrega, costos, reajustes, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº 19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días corridos desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

25. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la ejecución del Servicio que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la I. Municipalidad de Cerrillos, a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista 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 y desarrollo del Servicio. Lo anterior, facultara al municipio

a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

26. PROPIEDAD INTELECTUAL

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario divulgar o utilizar para otra finalidad diferente a la ejecución o desarrollo del contrato, cualquier información y/o antecedentes de la Municipalidad a los que pudiera tener acceso, por cualquier motivo, los que tendrán carácter confidencial.
El o los productos intangibles que sean resultantes propios de la naturaleza y objeto del suministro contratado que por este acto se licitan, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de Cerrillos, por lo que el oferente que se adjudique la presente Propuesta Pública no podrá usarlo en otras circunstancias

27. 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
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.
FORMATO N.º 1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

_____

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

CERRILLOS..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO N.º 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

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

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 propuesta.

e) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución de la propuesta, 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 suministro, servicio o ejecución del desarrollo.

_____

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

CERRILLOS..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO Nº 3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

Vengo en declarar que la propuesta a ejecutar o servicio o suministro a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.285

Nombre del Oferente: _____

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

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

CERRILLOS,..... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO N.º 5

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE PLAZO DE ENTREGA DEL REQUEIMIENTO

Nombre del Oferente: _____

PLAZO DE ENTREGA DEL TOTAL DE LOS BIENES

_____ Días enteros y corridos.

Remítase al 5.2.1. de las BAG.

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO N.º 6

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR
	La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su Personal.
	La empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el numeral 5.2.2 de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO N.º 7

Especificaciones Técnicas

DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE CARACTERISTICAS TECNICAS	CUMPLMIENTO	
	SI	NO
Componentes del Servicio		
44 Impresora láser		
20 Impresora Multifuncional monocromática a tóner		
50 Notebook según especificaciones técnicas		
45 Cables de red 5 mts rj45. Categ.5		
40 Tóner alternativo multifuncional		
50 Tóner alternativo impresora laser		
10 Alargadores 5 mts mínimo 4 tomas de corriente		

Descripción de componentes del servicio.	SI	NO
Impresora Láser velocidad de impresión Hasta 20 ppm aprox. Capacidad de Bandeja de Entrada 150 aprox. Capacidad de Bandeja de Salida 100 Aprox. compatible con Tóner ofertado		
Impresora Multifuncional monocromática, compatible con Tóner ofertado		

Notebooks:	SI	NO
Procesador Intel Core I5 o superior.		
Disco SSD de 500 Gb o superior.		
RAM 8 GB.		
Puerto de red para rj45 Obligatorio		
4 puertos USB Mínimo		
Licencia Microsoft Office 2013/2019/2021		
Windows 10 Profesional.		
Pantalla 14 aprox.		
Incluye bolso de traslado y candado de seguridad.		
teclados, mouse, teclado numérico externo.		
Los oferentes deben indicar claramente la opción de clonación de los discos.		

Otros requeridos:	SI	NO
Cables de red 5 mts. RJ45.		
Alargadores 5 mts., cuatro tomas como mínimo		

Tóner:	SI	NO
40 tóner compatibles con la impresora multifuncional monocromática		
50 tóner, compatibles con la impresora láser ofertada.		

OTROS.	SI	NO
En caso de algún siniestro (Robo, incendio u otro) el Municipio no se hará cargo de los gastos operacionales y/o reposición del mismo, sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad debe acompañar la debida denuncia ante los entes correspondientes.		

En el caso que un equipo presente fallas la empresa deberá reponer en un plazo no mayor a 24 horas la reposición del equipo, o bien mantener un stock en la oficina de informática de la municipalidad de a lo menos 2 notebook.		
Propiedad intelectual, deberá garantizar el cumplimiento de las restricciones legales al uso del material protegido por normas de propiedad intelectual, debido hacerse cargo cualquier reclamo de terceros en esta materia.		
Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos que no cuenten con su licencia. A si mismo queda prohibido el uso, reproducción, cesión transformación, comunicaciones publica de cualquier tipo de obras, Servicio o invención protegido por la propiedad intelectual sin la debida autorización.		
Todos los bienes y activos de propiedad intelectual del contratista se mantendrán bajo su titularidad, salvo acuerdo expreso y por escrito que disponga el contratista.		
Los proponentes deben ofertar dentro de los plazos de entrega		
La empresa adjudicada debe entregar 01 notebook, para posteriormente ser clonado y entregar los equipos de acuerdo a su oferta.		
La entrega del notebook "master" debe ser 3 días posterior a la adjudicación.		

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO N.º 8

SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

Nombre de Supervisor del Contratista:	
RUT:	
Teléfono Móvil:	
Correo Electrónico:	

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

CERRILLOS,..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMAPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS.

FORMATO

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

TOTAL, VALOR NETO	***$***

TOTAL, VALOR IMPUESTOS INCLUIDOS	***$***

_____

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)

JORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/GZJ/mcr
Distribución:

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

Arriendo de Equipos Computacionales para Campaña de Permiso de Circulación, Cerrillos

REQUIRIENTE: ADMINISTRACION MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

A. INTRODUCCIÓN.

Se requiere el arriendo de "**Arriendo de Equipos Computacionales para Campaña de Permiso de Circulación, Cerrillos**

Responsable del Proyectó: Departamento de Informática
Jefatura Solange Espinoza Zapata
Profesional Victor Alchao Celis

ANTECEDENTES Y ALCANCES DEL PROYECTO.

b.1.) Estructura de la Licitación.

La presente licitación contempla el arriendo de los equipos computacionales los que serán instalados en diferentes módulos de la comuna.

Periodo de contratación: 5 de febrero hasta 10 de abril del 2024

ITEM ÚNICO: ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA EL PERIODO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2024

	Componentes del Servicio
44	Impresora láser
20	Impresora Multifuncional monocromática a tóner
50	Notebook según especificaciones técnicas
45	Cables de red 5 mts rj45. Categ.5
40	Tóner alternativo multifuncional
50	Tóner alternativo impresora laser
10	Alargadores 5 mts mínimo 4 tomas de corriente

b.2.) Descripción de componentes del servicio.

Impresoras:

- Impresora láser velocidad de impresión Hasta 20 oppm aprox. Capacidad de Bandeja de Entrada 150 aprox. Capacidad de Bandeja de Salida 100 Aprox. compatible con Toner Ofertado

- Impresora Multifuncional monocromática, compatible con Toner ofertado

Notebooks:

- Procesador Intel Core I5 o superior.
- Disco SSD de 500 Gb o superior.
- RAM 8 GB.
- Puerto de red para rj45 Obligatorio
- 4 puertos USB Mínimo
- Licencia Microsoft Office 2013/2019/2021
- Windows 10 Profesional.
- Pantalla 14 aprox.
- Incluye bolso de traslado y candado de seguridad.
- teclados, mouse, teclado numérico externo.
- **Los oferentes deben indicar claramente la opción de clonación de los discos.**

Otros requeridos:

- Cables de red 5 mts. RJ45.
- Alargadores 5 mts., cuatro tomas como mínimo

Tóner:

- 40 tóner compatibles con la impresora multifuncional monocromática
- 50 toner , compatibles con la impresora láser ofertada.

OTROS.

- En caso de algún siniestro (robo, incendio u otro) el Municipio no se hará cargo de los gastos operacionales y/o reposición del mismo , sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad debe acompañar la debida denuncia ante los entes correspondientes.

- En el caso que un equipo presente fallas la empresa deberá reponer en un plazo no mayor a 24 horas la reposición del equipo, o bien mantener un stock en la oficina de informática de la municipalidad de a lo menos 2 notebook.

- Propiedad intelectual, deberá garantizar el cumplimiento de las restricciones legales al uso del material protegido por normas de propiedad intelectual, debido hacerse cargo cualquier reclamo de terceros en esta materia.

  Queda estrictamente prohibido el uso de programas informáticos que no cuenten con su licencia. A sí mismo queda prohibido el uso, reproducción, cesión transformación comunicaciones publica de cualquier tipo de obras o invención

SECRETARIA COMUNAL DE INFORMATICA CERRILLOS

SECRETARIA COMUNAL DE INFORMATICA CERRILLOS

protegido por la propiedad intelectual sin la debida autorización.

En cualquier caso, el incumplimiento de esta circunstancia no podrá acarrear responsabilidad para la Municipalidad.

Todos los bienes y activos de propiedad intelectual del contratista se mantendrán bajo su titularidad, salvo acuerdo expreso y por escrito que disponga el contratista.

- Los proponentes deben ofertar dentro de los plazos de entrega:

La empresa adjudicada debe entregar 01 notebook , para posteriormente ser clonado y entregar los equipos de acuerdo a su oferta.
La entrega del notebook "master" debe ser 3 dias posterior a la adjudicación.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN INFORMATICA CERRILLOS

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, viernes, 5 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00084/2024

ANT.: Expediente Nº: 19093/2023
Solicitud de pedido N 103/46/2023

MAT.: CDP. AL SERVICIO DE ARRIENDOS DE EQUIPOS COMPUTACIONALES CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACION 2024.

A: JEANNETTE ALVARADO VERGARA
JEFE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

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

De mi consideración:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Yo Georgina Zamorano Jara, director (S) de la secretaria Comunal de Planificación, certifica que el presupuesto municipal 2024 considera el gasto del servicio a contratar en las cuentas presupuestarias que se detallan en cuadro, lo anterior para dar curso **AL SERVICIO DE ARRIENDOS DE EQUIPOS COMPUTACIONALES CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACION 2024,** según lo solicitado en **SP N.º: 103/46/2023**, del departamento **TESORERIA,** dependiente de **DAF.**

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-09-006-000-000	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	$20.000.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

uvm

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Departamento de Informática

Santiago, miércoles, 3 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº -00023/2024

ANT.: Bases Tecnicas Actualizadas

MAT.: Expediente Nº: 19093/2023
Solicitud de pedido N 103/46/2023
Arriendo de equipos computacionales campaña de Permisos de Circulación 2024.

A: GUILLERMO VERGARA ORELLANA
DIRECTOR SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

DE: VICTOR ALCHAO CELIS
PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

De mi consideración:
envío a Ud. Bases tecnicas actualizadas según observación del equipos de licitaciones de su Dirección.
A su vez se informa que el servicio se cancelara en un estado de pago contra recepción total del equipamiento.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
VICTOR ALCHAO CELIS
Profesional
Departamento De Informática

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Bases tecnicas	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, martes, 16 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº 1000-00048/2024

ANT.: "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS"

MAT.: Observaciones BAG

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 **"ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACION, CERRILLOS"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto 1.5 suprimir última parte del último párrafo, porque se repite.
- En el punto 1.6 NORMAS QUE LO RIGEN, se sugiere agregar la Ley General de Telecomunicaciones.
- En el punto 1.7 verificar el plazo de entrega de los equipos tomando en consideración que según las EE.TT, el periodo de contratación en desde el día 5 de febrero de 2024.
- 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 párrafo tercero, sujetar la vigencia de la ofertas, a la Orden de Compra, debido a que este será el mecanismo por el cual se perfeccionara la contratación, según el punto 11 de las BAG.
- En el punto 5.1.1, se sugiere señalar al finalizar, según lo indicado en el punto 1.5 de las BAG.
- En el punto 5.1.5, se recomienda indicar, que también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley 20.659, para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
- En el punto 5.1.7. se sugiere al finalizar, indicar que "será declarada inadmisible".
- En el punto 6 COMISIÓN DE EVALUACIÓN, se recomienda indicar en el párrafo cuarto que la Comisión Evaluadora, no podrá estar afecta a las prohibiciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley 19.886, de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública.
- En el punto 8.3 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES, indicar que corresponde al 5% de la evaluación total.
- En el punto 8.5 ACTA DE EVALUACIÓN, se sugiere hacerlo concordante con lo indicado en el punto 4.2.11 del Decreto Exento 202/1984/2023.
- En el punto 9 ADJUDICACIÓN, se sugiere establecer las hipótesis de readjudicación referente a la orden de compra, toda vez que este será el medio por el cual se

perfeccionara la contratación

- En el punto 10.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO, en el párrafo segundo luego de la expresión "o varios documentos", se sugiere indicar "de la misma naturaleza que"
- En el punto 11 CONTRATO, en el párrafo tercero, se sugiere indicar que dicha hipótesis también es causal de readjudicación, según lo señalado en el punto 9 de las BAG.
- En el punto 11.1 AUMENTO O DISMINUCIÓN, se sugiere:
  - En el párrafo segundo, modificar el plazo de vigencia de la nueva garantía al mismo plazo señalado para la garantía de fiel cumplimiento y así hacerlo coincidir con lo señalado en el punto 10.2
  - En el párrafo tercero, suprimir la expresión "del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica"
- En el punto 12 DEL SERVICIO, se sugiere suprimir la expresión "Adquisición"
- En el punto 18.2 MULTAS, se sugiere agregar, las siguientes causales: multa establecida en el punto 11.2 último párrafo; establecer hipótesis indicadas en las EE.TT (el no cumplimiento del plazo reposición de equipo o del stock, entre otros)
- En el punto 22 DE LOS PAGOS,
  - Corregir primer párrafo y adaptarlo al objeto de la licitación
  - Verificar que el pago se efectué en "un" estado de pago, tomando en consideración que según las EE.TT la contratación durara 2 meses aprox. (05 de febrero al 10 de abril)
  - Establecer la concurrencia de los requisitos para que la Municipalidad proceda al pago.
- Se sugiere, establecer en las BAG las prohibiciones señaladas respecto a las Propiedad Intelectual, según lo establecen las EE.TT.
- Se recomienda indicar plazo de duración de la contratación según lo señalan las EE.TT.
- Verificar en virtud al objeto de la licitación, si se trata de un "servicio de arriendo" o de un "proyecto", y corregir en lo pertinente las BAG.
- En las EE.TT verificar si corresponde solicitar toner "alternativos" (tomando en consideración garantía, calidad, rendimiento, etc.)
- 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.

Sin otro particular.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

JORGE SALGADO MARTINEZ
Director
Dirección Jurídica

rgg

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, jueves, 11 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00136/2024

ANT.:

MAT.: SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y Vº Bº DE BASES DE LICITACIÓN: "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN, CERRILLOS"

A: JORGE SALGADO MARTINEZ
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 "ARRIENDO DE EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL PARA CAMPAÑA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN, 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.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GUILLERMO VERGARA ORELLANA
Director
Secretaria De Planificación Comunal

mcr

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES	Digital	Ver		
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Digital	Ver		

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
MEMORANDUM CFP	Digital	Ver		

c.c:
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA