Cerrillos

000277

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

Cerrillos, 16 FEB 2024

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 202/1984/2023, 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 confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas la Dirección de Desarrollo comunitario de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum Nº 600-00195/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
8. El Memorándum Nº 1000-00106/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum Nº 600-00171/2024.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", ID 324-40-LE24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **""COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", ID 324-40-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento Nº 202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, cuenta presupuestaria Nº 215-24-01-007-001-000.

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA

"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

I. 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 Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**, de conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas de la presente propuesta.

Organismo Mandante	I. Municipalidad de Cerrillos
RUT	69.255.000-5
Unidad Técnica	Dirección de Desarrollo Comunitario.

1.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA.

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día hábil 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. 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 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, a las 15:35 horas.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 17 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de compra, siempre y cuando el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperarán hasta los 15 días hábiles desde la notificación de adjudicación.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION.

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos requiere de la compra de ayudas técnicas para personas con discapacidad para la Dirección de Desarrollo Comunitario para ítem de "asistencia social a personas naturales" a cargo del Programa de Acción Social.

1.4. PRESUPUESTO.

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$ 31.000.000.- (treinta y un millones de pesos) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-24-01-007-001-000 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES.

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente que en el Proceso de Compras ha sido aceptada su oferta para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
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.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, servicios o proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web www.mercadopublico.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.

p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES.

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley Nº19.886, 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 Nº20.393, 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 Nº211, 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 Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente. **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

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 o Reuniones Técnicas
- Actuar como supervisor del contrato
- Ejecutar el servicio;
- Facturar;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- Renovar o modificar garantías.

- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros

- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

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

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

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

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

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.

1.7. NORMAS QUE LO RIGEN.

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

Todo el proceso de compra o contratación 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 Ley Nº 20.123 y su reglamento; Ley Nº20.238; Ley Nº16.744; Ley de Rentas Municipales. Se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

1.8. PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega no podrá exceder los 10 días hábiles desde la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor El despacho de los productos se realizará en el Departamento de Acción Social ubicado en Las Hortensias N°400, comuna de Cerrillos, en días hábiles, de lunes a viernes entre las 08:30 hrs. y 18:00 hrs.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la entrega de los productos licitados, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

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

1.11. PUBLICACIÓN.

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA.

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

1.13. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector(a) Técnico(a), en este caso a quien designe el director, o quien subrogue la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante decreto de adjudicación.

1.14. PACTO DE INTEGRIDAD.

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia

de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley Nº21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1. DOCUMENTOS.

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases si lo hubiese.
- Formatos.
- Anexos,
- Otros.

2.2. ACLARACIONES.

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web www.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 www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. 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 modificarlas mediante 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, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura de la adquisición, 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 el 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.

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 Nº1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. **Así también, cuando se trate de**

adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285**. (FORMATO N°3).**

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

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

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

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

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

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

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, **se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.**

5.1.6. Todos los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso 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 El oferente deberá indicar el **Plazo de Entrega** de las ayudas técnicas (en días hábiles), el plazo de entrega será el obtenido del (**FORMATO Nº4).** El plazo de entrega no podrá exceder los 10

días hábiles desde la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor o su oferta será declarada inadmisible.

5.2.2 **Declaración Simple del cumplimiento de Materias de Inclusión laboral (FORMATO Nº5)**, el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 8.2.2 de las Bases.

5.2.3 **Declaración Simple del cumplimiento de Existencia de programas de integridad del Proveedor (FORMATO Nº6),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 8.2.3 de las Bases Administrativas Generales.

5.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor neto total por la totalidad de productos** ofertados que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. **(FORMATO OFERTA ECONOMICA) de no coincidir los valores ofertados en caso de presentarlo incompleto, la oferta será declarada inadmisible.**

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la municipalidad implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes su oferta será rechazada. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente. El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo Comprobante.

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

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

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 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 afecto a las prohibiciones establecidas en el Capítulo VII de la Ley N°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 24 horas corridas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

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

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

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

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

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

7. APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en su momento, esta

situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

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

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica (neta)	60
TÉCNICO	35%	Plazo de Entrega	20
		Materias de Inclusión Laboral	5
		Existencia de Programas de Integridad en la Empresa	5
		Comportamiento Contractual	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA.

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total. Se considerará el **VALOR NETO de las ofertas,** cuyos valores se obtendrán del **FORMATO OFERTA ECONÓMICA**. El puntaje será asignado según las siguientes formulas:

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

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Oferta Técnica equivale al **35%** de la evaluación total, la que a su vez se divide en cuatro subfactores, los que se especifican a continuación:

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al **20%** de la evaluación total. Se evaluará en función al plazo (en días hábiles) de entrega del total de los productos, el plazo no podrá ser mayor a 10 días hábiles (no pudiendo ser cero días hábiles) **(FORMATO Nº4)**, el resultado se obtendrá de acuerdo a la siguiente formula:

Plazo de Entrega en días hábiles	Puntaje	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entre 1 y 3 días hábiles	100	20%	20
Entre 4 y 6 días hábiles	80		16
Entre 7 y 9 días hábiles	40		8
10 días hábiles	0		0
11 días hábiles o más		Oferta Inadmisible	

8.2.2. MATERIAS DE INCLUSION LABORAL

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias de inclusión laboral declaradas y acreditadas **(FORMATO N°5)**, para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

MATERIA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	Contrato vigente de trabajo del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país. **(mínimo 1 trabajador/a)**
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer **(mínimo 1 certificado).** Sello visible en la ficha del proveedor a través del portal de mercadopublico.cl.

Importante: Para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en los puntos 1), 2) y 3) el **oferente deberá presentar** en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de materias que declare y acredite la oferta respectiva, según la siguiente asignación:

MATERIAS ACREDITADAS	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
3 o más acreditaciones	100	5%	5
2 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

8.2.3. 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 Nº6**, además de acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor, para esto, el oferente deberá presentar copia del correo corporativo de difusión o copia de acta de participación de los trabajadores en charlas o capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior a la realización del acto de apertura de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
La empresa cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	5
La empresa 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

8.2.4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL:

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

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	5%	5
entre 1 y 2 sanciones	40		2
3 o más sanciones	20		1

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 Nº 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8.4. DESEMPATE

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

1) Oferta económica.
2) Plazo de Entrega.
3) Materias de Inclusión Laboral.
4) Existencia de Programas de Integridad del Proveedor.
5) Comportamiento Contractual.
6) 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. ACTA DE EVALUACIÓN

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

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgaré que las ofertas presentadas no resultan

convenientes a los intereses de la Municipalidad y las demás que se consideren en el punto N°6 de las Bases Administrativas.

d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, que deberá ser remitida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las presentas bases. **La adjudicación será a un solo oferente.**

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

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

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

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

10. GARANTÍAS.

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.

La presente Garantía no se solicitará para la presente propuesta.

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 7 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia 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: "COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", y su correspondiente ID de la licitación a modo de ejemplo 324-40-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 **treinta (30) días corridos** contados desde el término del plazo de entrega que señala la orden de compra.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases.

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

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con los productos y demás obligaciones del contrato.

10.3 AUMENTO DE GARANTÍA.

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta aceptada **sea menor al 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.

Este aumento de 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 30 (treinta) días corridos adicionales contados desde el término del plazo de entrega. Esta garantía se presentará al Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y se devolverá al adjudicatario de la misma forma que la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

11. CONTRATO (ORDEN DE COMPRA).

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.

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

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

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

La Orden de compra entre el Oferente 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 suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector(a) Técnico(a):

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

c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitidos elementos que afecten el normal funcionamiento de los productos.

11.2. SUBCONTRATACIÓN.

La presente propuesta no contempla el régimen de subcontratación por cuanto no corresponde por la naturaleza de la compra, puesto que solo es aplicable a aquellas obras o servicios que se ejecutan o prestan en forma habitual o permanente, quedando excluidas aquéllas que se realizan de modo discontinuo o esporádico.

11.3. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO.

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

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

12. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A).

La **Dirección de Desarrollo Comunitario** designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta entrega de los productos, 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(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas al correcto desarrollo de la adquisición de bienes; calidad de los productos, plazo de entrega, reposición o cambio de artículos, entre otras observaciones que estime necesario, las que deberán ser informadas al proveedor a través de carta certificada u otro medio formal y de rápida confirmación.
b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución de la entrega de bienes conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
c) El Inspector(a) Técnico(a) deberá emitir un informe o acta de total conformidad por la ejecución de cada requerimiento, instrucción u observación, en este mismo informe o acta, deberá indicar sí se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la Tesorería Municipal.
d) De exigir cambios de productos a costo cero para el municipio, en caso de desconformidad por la entrega realizada y rechazar los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas.
e) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
f) Solicitar oportunamente la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
g) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.
h) Recibir la factura una vez que ha emitido el informe favorable. En caso contrario, el Inspector(a) Técnico(a) deberá devolver la factura dentro del plazo de 8 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.

i) El Inspector(a) Técnico(a) debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, informes entre otros documentos que considere relevantes), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
j) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro (si corresponde) de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato y de calidad de los materiales, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.
k) Guardar por a lo menos 5 años el o los informes que se utilizaran en la ejecución de la adquisición, en caso de existir.
l) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Rechazar productos y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la entrega de los productos adquiridos, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga el Inspector(a) Técnico(a).
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Permitir la coordinación y entrega de productos paralelos que complemente el servicio, si esto fuera necesario.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a los productos contratados.
f) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos a la adquisición licitada, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
g) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato.
h) Dar todas las facilidades que la unidad técnica y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la entrega de los productos, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
i) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y personal para la buena entrega de los productos.
j) Informar él envió y copia de la factura al Inspector(a) Técnico(a).
k) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la cual se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al Municipio, como producto de un hecho u omisión del contratista o sus dependientes.
l) Las demás que se contemplan en estas bases administrativas.

14. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL CONTRATISTA.

El contratista deberá designar un supervisor o encargado del contratista, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el Inspector(a) Técnico(a), para el cumplimiento de lo indicado en las Bases Administrativas y orden de compra.

En caso de algún impedimento del supervisor o encargado de la entrega de los productos, el contratista deberá designar un reemplazante, debiendo el Inspector(a) Técnico(a), aprobar al reemplazante designado, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior.

15. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO 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, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector Técnico registrará la eventual infracción cometida e indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 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.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará no oficial y sin validez administrativa.

El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que dispone del 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 cara certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente. Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

15.1. MULTAS

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

a) Atraso en el plazo de entrega ofertado, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso o su proporción.
b) Cambiar las secuencias y/o lugares informados por el I.T. para la entrega de bienes, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.
c) No reemplazar los productos o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 2 días hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por producto.
d) Por el no cumplimiento de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas (a excepción de los indicados como termino anticipado del contrato), con el equivalente de 3 U.T.M por cada requerimiento no cumplido
e) Por atraso en la entrega de cualquiera de las garantías solicitadas en las presentes B.A.G., con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
f) Por no informar oportunamente la subcontratación de personal, la multa será de 1 U.T.M., por vez pesquisada.

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

No aplica lo anterior y quedan sin efecto las multas, en caso que ocurriesen eventos como catástrofes naturales, atentados terroristas, entre otras causales de fuerza mayor (definidos en el Código Civil), que obligatoriamente retarden o paralicen la entrega de los productos.

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

15.2. TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de lo dispuesto en otros puntos de las Bases Administrativas Generales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
f) En caso de que el adjudicatario sea una 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 constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes 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 una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
v. Disolución de la UTP.

g) Si la suma de las multas excede el límite establecido en el punto 15.1., el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
h) Fallecimiento del contratista.
i) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica
j) Si no ha realizado la entrega de los bienes dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
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) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
m) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:

  - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
  - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala entrega de los productos.
  - El incumplimiento de lo establecido en el punto "Obligaciones del Contratista" de las Bases Administrativas Generales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras b), c), e) y f) precedentes y las demás causales imputables al contratista; 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.

16. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR.

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuera mayor, calificado por el I.T. y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

17. MODALIDAD DE PAGO.

El pago se realizará en un (1) estado de pago, por el valor total de la adquisición ofertada, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el Inspector(a) Técnico(a) y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones, así también, en el mismo informe deberá indicarse, si existen

o no multas, en caso de existir multas, se deberá acompañar con el comprobante de pago de las multas emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos. La aprobación o rechazo que el Inspector(a) Técnico(a) haga de la solicitud de pago se deberá efectuar dentro de los 8 días siguientes, a contar de la fecha de presentación de dicha solicitud, en caso de rechazo del estado de pago, el inspector técnico, deberá señalar los motivos del rechazo.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de Inspector(a) Técnico(a). **Se indica que la factura se emitirá una vez aprobada la solicitud de pago por parte Inspector(a) Técnico(a).**

En el caso de no existir objeciones por parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y a remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la aprobación o recepción conforme.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal.

El pago de la adquisicion se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva por parte del Inspector(a) Técnico(a) y que será tramitado por la Dirección de Administración y Finanzas.

La Municipalidad está obligada a pagar la adquisición de los productos ofertados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a).
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista, por los bienes adquiridos, proyecto ejecutado o servicios realizados, conformidad que se realizará a través del respectivo informe fundado que deberá adjuntar a la(s) factura(s).
- El pago se realizará cuando los productos estén debidamente recepcionados, este pago será a suma alzada, sin reajustes ni anticipos, contra factura aceptada por el Inspector(a) Técnico(a) y acompañada del informe de recepción conforme sin observaciones y demás documentación que el Inspector(a) Técnico(a) requiere adjuntar para el pago.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizará 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 o los proveedores.

18. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES.

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

19. FACTORING.

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga 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 a la Municipalidad y al I.T., en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

20. RESPONSABILIDAD.

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

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

21. 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.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

FORMATO N.º 1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

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

CERRILLOS..... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

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, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos de los productos indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

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 considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) 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 la normal entrega de los productos.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

FORMATO Nº3

DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº20.285

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
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

FORMATO N.º 4

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Nombre del Oferente: _____

El plazo ofertado para la entrega de los Productos será de _____ (en días hábiles)

Importante: El plazo de entrega no podrá superar los diez (10) días hábiles, desde la aceptación de la Orden de Compra.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

000277

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

FORMATO N°5

MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Nombre del Oferente: _____

MARCAR CON UNA X	MATERIAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad**	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la **Tercera Edad Activa** (desde los 60 años)	
	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas**	
	El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer**	

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Materias de Inclusión, conforme a lo señalado en el numeral 8.2.2. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el numeral 8.2.3. de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

N°	ESPECIFICACIONES	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL NETO
1	Bastón de codera fija y móvil	8		
2	Bastón de apoyo de mano 1 punto	8		
3	Bastón de apoyo de mano 3 punto	8		
4	Bastón de apoyo de mano 4 punto	8		
5	Andador sin ruedas	6		
6	Andador con 2 ruedas	6		
7	Andador con 4 ruedas	5		
8	Silla de ruedas proporción manual estándar	8		
9	Silla de ruedas neurológica	1		
10	Silla de baño portátil	40		
11	Alza baño con apoyo brazos	40		
12	Baño portátil	40		
13	Barra de baño abatible	40		
14	Barra de baño en ángulo	40		
15	Barra de baño de rincón triple	40		
16	Barra de baño pared suelo	30		
17	Barra de baño recta	40		
18	Bastón guiador	10		
19	Catre clínico manual	4		
20	Lava pelo inflable	20		
21	Lava pelo rígido	15		
22	Silla de ducha con respaldo y apoya brazos	10		
23	Colchón anti escaras	15		
24	Bolsas recolectoras de Orina	30		
25	Toalla jabonosa sin enjuague	300		
26	Cinturón de transferencia	10		
27	Cojín volteador	10		
28	Cojín anti escaras	15		
29	Caja de bolsas de colostomía (medidas 19-64 mm) 10 uni.	80		
			SUBTOTAL	
			IVA 19%	
			VALOR TOTAL CON IVA	

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

CERRILLOS,..... 20_

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TÁBILO
Secretario Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/VMO/GZT/cVc
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"AYUDAS TÉCNICAS ACCIÓN SOCIAL"

La Municipalidad de Cerrillos requiere la compra de **Ayudas Técnicas** en el ítem de **"Asistencia social a personas naturales"**, esto con cargo al programa de **Acción Social**. El monto proyectado asciende a un valor total de **$31.000.000-**. IVA incluido.

El oferente debe entregar los siguientes productos en las cantidades detalladas a continuación:

Cantidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Descripción del producto
8	Bastón de codera fija y móvil	• Rango de altura 95 a 118 cm • Capacidad de peso hasta 100 kg • Cómoda codera con inclinación de Polietileno (PE) para evitar roces y ulceraciones • Taco de goma antideslizante • Peso aprox. 3kg.
8	Bastón de apoyo de mano 1 punto	• Rango de altura entre 72 y 94 cms • Agarre de diseño anatómico T de plástico ABS color • Material: aluminio liviano y resistente, fácil de transportar • Soporte de goma antideslizante.
8	Bastón de apoyo de mano 3 puntos	• Bastón con 3 puntos de apoyo. • Regatones de goma antideslizante. • Material: aluminio liviano y resistente, fácil de transportar • Mango con posibilidad de rotar izquierdo o derecho (ambidiestro)
8	Bastón de apoyo de mano 4 puntos	• Bastón con 4 puntos de apoyo. • Regatones de goma antideslizante. • Material: aluminio liviano y resistente, fácil de transportar • Mango con posibilidad de rotar izquierdo o derecho (ambidiestro)

6	Andador sin ruedas	• Plegable y cómodo para guardar y transportar • Empuñadura con agarre ergonómica hecha de polietileno • Material: aluminio liviano y resistente, fácil de transportar • Altura máxima 95 cm.
6	Andador con 2 ruedas	• Material: aluminio liviano y resistente, fácil de transportar • Con un botón que pueda empujarse con facilidad para el plegado • Que posea ruedas delanteras de 5" para un movimiento suave.
5	Andador con 4 ruedas	• Material: aluminio liviano y resistente, fácil de transportar • Con un botón que pueda empujarse con facilidad para el plegado • Que posea ruedas de 5" para un movimiento suave.
8	Silla de ruedas proporción manual estándar	• Silla de ruedas de aluminio, plegable, fácil de transportar y usar. • Equipada para uso a largo plazo • Plegable y con ejes desmontables • Esmaltado en color negro • Apoya brazos y pies desmontables • Ruedas delanteras neumáticas de 8" • Ruedas traseras de 24x1
1	Silla de ruedas neurológica	• Silla de ruedas de aluminio para pacientes neurológicos adultos en Aluminio reclinable • Apoya pies desmontables y regulables en altura y ángulo • Respaldo reclinable en 175° • Asiento y respaldo ajustable en 45° • Cabezal acolchado y desmontable • Asiento, respaldo y cabezal en materiales sintéticos lavables. • Bastones de empuje con empuñadura ergonométrica antideslizante con manilla de frenos individuales. • Apoya brazos acolchados ajustables en altura y desmontables de 34 cm, con protectores laterales. • Reposa pies abatibles y regulables de altura, de 2 hojas.

		• Frenos bilaterales de palanca ajustables de aluminio, controlados por las manillas traseras. • Rodamientos sellados en las 2 ruedas traseras. • Ruedas traseras macizas, de Poliuretano de 16". • Ruedas delanteras de 6 pulgadas de PVC con horquilla multidireccional. • Incluye 2 ruedas antivuelco, desmontables.
40	Silla de baño portátil	• Silla de plástico resistente, con estructura de aluminio para un fácil aseo, resistente a la corrosión y uso diario • Asiento con perforaciones que facilitan la evacuación del agua • Topes de goma antideslizantes • Altura regulable en diferentes posiciones
40	Alza baño con apoyo brazos	• Plegable y Regulable en altura. • Topes de Goma Antideslizante. • Con apoyabrazos. • Deposito desmontable. • Tapa y Asiento en plástico durable. • Estructura de acero cromado. • Fácil transporte. • Dimensiones del envase: 52.5 x 45 x 19 cm.
40	Baño portátil	• Estructura de fierro cromado y asiento de plástico • Topes de Goma Antideslizante. • Con apoyabrazos. • Deposito desmontable. • Dimensiones aprox.: 20x64x40 cm. • Profundidad del asiento: 43,5 cm. • Ancho del asiento aprox.: 46 cm. • Altura ajustable asiento aprox.: 44-54 cm. 20x64x40 cm.
40	Barra de baño abatible	• Barra de seguridad abatible de acero inoxidable • Abatible en 90 grados • Fácil instalación que incluya tornillos y tarugos para su instalación en el muro. • Largo aprox.: 67cm.

		• Alto aprox.: 18cm.
40	Barra de baño en ángulo	• Barra de seguridad con un ángulo de 45 grados de acero inoxidable. • Fijación al muro en ambos extremos y al centro. • Capacidad de carga aprox.: 150 kg. • Las fijaciones a la pared son de acero inoxidable.
40	Barra de baño de rincón triple	• Barra de seguridad recta fija al muro, de acero inoxidable. • Fácil instalación que incluya tornillos y tarugos para su instalación en el muro. • Medidas aprox.: 61x81x85 cm.
30	Barra de baño pared suelo	• Barra de seguridad angular fija al muro, de acero inoxidable. • Barra de pared a suelo. • Fácil instalación que incluya tornillos y tarugos para su instalación en el muro. • Contienen 3 puntos de anclaje y ángulo de 90 grados.
40	Barra de baño recta	• Barra de seguridad angular fija al muro, de acero inoxidable. • Fácil instalación que incluya tornillos y tarugos para su instalación en el muro.
10	Bastón guiador	• Plegable en tres partes para facilitar su almacenaje • Con doble elástico, de fácil plegado y desplegado • Capacidad de soportar uso diario • Material de aluminio. • Taco de goma, antideslizante y aislante eléctrico
4	Catre clínico manual	• Cama clínica manual que permita dos posiciones: inclinación de respaldo y piernas. • Con manivela para ajustes de posiciones • Material de cabecera y piecera lavable y fácilmente desmontable. • Barandas de aluminio y abatibles. • Ruedas de 5" con alta movilidad, frenos y silenciosas. • Inclinación de respaldo 0-80 grados

		• Dimensiones del producto armado 210x130x 49 cm. • Incluye 4 ganchos para bolsas de orina, soporte suero, todos de acero inoxidable • Certificada. • Garantía al menos 12 meses
20	Lavapelo inflable	• Lavapelo inflable fabricado en plástico liviano y resistente. • Debe incluir bombín de inflado • Debe incluir manguera de desagüe. • Dimensiones aprox.: 20x47x58 cms.
15	Lavapelo rígido	• Lavapelo rígido fabricado en plástico durable que proporciona apoyo en cuello y cabeza. • Resistente al agua caliente. • Debe incluir manguera de desagüe.
10	Silla de ducha con respaldo y apoya brazos	• Silla de aluminio, liviana y de gran duración • Graduable en altura de 37 a 47 cm. • Apoya brazos cubiertos de goma suave y desmontables. • Medidas aprox.: 51x40 cms. • Regatones de goma antideslizante • Respaldo desmontable • Resistente al agua caliente.
15	Colchón antiescaras	• Colchón antiescaras con otor eléctrico para inflado rápido y seguro. • Fabricado en PVC altamente elástico para la dispersión del peso corporal. • Medidas aprox.: 200x90x07 cms. • Incluye kit de reparación, manguera de inflado, faldones y respiradores.
30	Bolsas recolectoras de orina	• Bolsa recolectora de orina esterilizada • Que cuente con desagües de salida y entrada • Tubo de drenaje de 135 cm. • Asas o manijas para fijar al borde de la cama
300	Toalla jabonosa sin enjuague	• Toalla desechable jabonosa, para lavado en seco.
10	Cinturón de transferencia	• Fabricado en PVC al 81% y pes al 19%, con gran resistencia al desgarro y a la tracción. Su interior es de poliuretano

		• Que cuente con enganches de tracción para mover al paciente • Que cuente con cierre de hebilla de presión • Regulable en longitud.
10	Cojín volteador	• Cojín que permite mover a pacientes con movilidad reducida. • Fabricado en esponja de poliuretano de alta densidad que no se deforma y con cierto grado de suavidad para no lastimar la piel del usuario • Funda con tela impermeable que facilite su limpieza • Que cuente con 2 asas de sujeción para facilitar el movimiento.
15	Cojín antiescaras	• Cojín antiescaras de celdas de aire. • Funda transpirable, elástica y lavable. • Fabricada de material en base a neopreno.
80	Bolsas de colostomía (medidas 19-64 cm)	• Bolsa drenable que cuente con escudo protector de PVC, CON GUÍA DE CORTE • Material de Respaldo Polietileno, Laminado en Polietileno, Papel de liberación en Silicona, Soporte en Polietileno no tejido con acrílico adhesivo. • Tamaño: 19-64 mm • Las sustancias hidrocoloides de su barrera cutánea absorben la humedad y tienen capacidad de regenerar la piel irritada • La barrera protectora de piel se adhiere a la piel y absorbe la humedad manteniendo la piel íntegra y protegida • Recortable de 19 – 64mm y adaptable a diferentes tamaños de estomas

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Claudio Flores Jiménez
Director de Desarrollo Comunitario (s)

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, martes, 23 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00195/2024

ANT.:

MAT.: Revisión de Bases de Licitación "COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

A: RICARDO GAJARDO GAETE
DIRECTOR (S) DIRECCIÓN JURÍDICA

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

De mi consideración:

Adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"COMPRA DE AYUDAS TECNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**. Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a: Bases Administrativas Generales, Formatos, Especificaciones Técnicas y Factibilidad en formatos en digital.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano

GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

cap

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
BASES ADMINISTRATIVAS Y FORMATOS	Digital	Ver		
ESPECIFICACIONES TECNICAS	Digital	Ver		
ANEXO EETT	Digital	Ver		

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Jurídica

Cerrillos, viernes, 9 de febrero de 2024

MEMORANDUM Nº 1000-00106/2024

ANT.: Memorándum N°600-00195/2024
SP N° 502/611/2023
Expediente Nº: 15918/2023

MAT.: Revisión Bases de Licitación
"Compra de Ayudas Técnicas para personas con Discapacidad"

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 **"COMPRA DE AYUDAS TÉCNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

- En el punto **1.8. PLAZO DE ENTREGA**, se sugiere verificar la dirección en la cual se hará entrega de los productos, toda vez que el departamento de Acción Social actualmente funciona en calle Las Hortensias N°400.
- En el punto **4. VALIDEZ DE LA OFERTA**, se sugiere agregar en el segundo párrafo, seguido de la palabra B.A.G., la frase: "especificaciones técnicas".
- En el punto **5.1.5.** Si el oferente es **Persona Jurídica**, se sugiere acompañar:

- Copia simple del RUT vigente de la empresa

- En el punto **5.3. OFERTA ECONÓMICA**, se sugiere cambiar la frase subrayada por la siguiente: "**de no coincidir los valores ofertados o en caso de presentarlo incompleto, la oferta será declarada inadmisible**".
- En el punto **8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA** , corregir la cantidad de subfactores en que se divide la evaluación total, ya que son 4 y NO 3.
- En el punto **8.2.1. PLAZO DE ENTREGA**, corregir el N° de Formato, ya que corresponde al Formato N°5 y NO al N°4.
- En el punto **8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**, en el primer párrafo establecer que el porcentaje de evaluación corresponde al **5%** de la evaluación total
- En el punto **8.5 INFORME DE EVALUACIÓN** , hacerlo concordante con lo indicado en el punto 4.2.11 del Decreto Exento 202/1984/2023.
- En el punto **10.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, se sugiere:
  - En el párrafo segundo luego de la expresión "o varios documentos", indicar "de la misma naturaleza que".
  - En el penúltimo párrafo indicar forma de otorgar la garantía de manera física.
  - Eliminar el quinto párrafo, ya que las BAG no contempla el aumento o disminución del contrato.
  - Por otra parte, **eliminar** en el primer párrafo, la siguiente frase "La garantía de fiel cumplimiento solo se solicitará cuando los montos de adjudicación total sean superiores a 100 UTM", en consideración a lo establecido en el último inciso del artículo 68 del Decreto 250, que indica ***"El otorgamiento de la Garantía de***

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Secretaria de planificación comunal

Cerrillos, miércoles, 17 de enero de 2024

MEMORANDUM Nº 600-00171/2024

ANT.: Expediente No: 15918/2023
Reemplaza CDP MEMORANDUM
No 600-02534/2023

MAT.: CDP 2024. COMPRA DE AYUDAS TECNICAS. DEPTO ACCION SOCIAL. DIDECO

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 **A LA COMPRA DE AYUDAS TECNICAS,** según lo solicitado en **SP N.o: 502/611/2023**, del departamento **ACCION SOCIAL**, dependiente de **DIDECO.**

CUENTA	DENOMINACION	MONTO
215-24-01-007-001-000	ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS NATURALES	$31.000.000.-

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA
CERRILLOS
Municipio Ciudadano
GEORGINA ZAMORANO JARA
Director (S)
Secretaria De Planificación Comunal

uvm