001312

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS **DECRETO EXENTO N° 202/ /2024**

Cerrillos, 19 AGO 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. La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
4. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación y sus posteriores modificaciones.
6. 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.
7. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones Técnicas del Departamento de Áreas Verdes de la dirección de Gestión Ambiental y proceso de ww.mercadopublico.cl por el Departamento de Adquisiciones.
8. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 134/2024
10. Solicitud de pedido N° 905/0010/2024

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

Que la Ilustre Municipalidad de Cerrillos requiere comprar materiales de mantención, encargada por el Departamento de Áreas Verdes, dependiente de la Dirección de Gestión Ambiental.

Que esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que los productos existentes no satisfacen las características específicas de los productos que se requieren por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICION DE MATERIALES DE MANTENCION", ID 324-176-LE24**, de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada, **"ADQUISICION DE MATERIALES DE MANTENCION", ID 324-176-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales,

Bases Administrativas Especiales, 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 el Departamento de Áreas Verdes de la Dirección de Gestión Ambiental en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal. Cuenta presupuestaria: Nº 215-22-04-010-000-000

PROPUESTA PÚBLICA

BASES DE ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Generales, en adelante "B.A.G.", contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en adelante, "la Municipalidad", **con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas de obras**, en adelante el "oferente", "proponente", "proveedor", "licitante" o el "contratista", durante el proceso de licitación, presentación de las ofertas, aperturas, evaluación y adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las Bases Administrativas Especiales, en adelante "B.A.E." elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y Especificaciones Técnicas de la licitación, en adelante "ET" elaboradas por la Dirección, Departamento o Unidad Requirente, en las que se especifican los bienes, servicios y obras que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares. **De esta manera, las especificaciones y condiciones particulares que se establezcan en las Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas de Licitación, primarán sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.**

En las Bases Especiales y/o Técnicas de la respectiva licitación se especificarán los bienes, servicios y obras que se requieran contratar, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

Por lo tanto, las Bases de Licitación que regirán los procesos licitatorios estarán compuestos por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y las Especificaciones Técnicas.

En relación a los elementos y documentos que componen la "Oferta Económica", el orden de prelación será determinado en las Bases Administrativas Especiales que regulen la respectiva contratación.

1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del

artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, 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.

1.2. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N°19.886).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; la Ley Orgánica Constitucional N°18.695; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.3. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.4. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.5. PUBLICACIÓN

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

1.6. PACTO DE INTEGRIDAD

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

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Planos, si los 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

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 del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes bases administrativas generales, 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 aprobación del contrato por el respectivo decreto alcaldicio con 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

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. **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.**

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Declaración Simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285. **(FORMATO N°4).**

5.1.5. Declaración Existencia de Programas de integridad del Proveedor **(Formato Nº5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad.

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

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

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

5.1.8. 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.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.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.

5.2. OFERTA TÉCNICA, definidas en las Bases Administrativas Especiales

5.3. OFERTA ECONÓMICA, definidas en las Bases Administrativas Especiales

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 los 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 al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

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 N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración 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 otorgado será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud 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 www.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.
- No presentar la garantía de seriedad de la oferta o cuando se presenta y no cumple en tiempo y forma como lo establen las B.A.G.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles.
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

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

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

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta (cuando sea requerida), luego con los documentos establecidos en el punto **"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, la cual utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los criterios de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**, las que deberán incluir como criterio de evaluación la Existencia de Programas de Integración, Comportamiento Contractual y Presentación de Antecedentes de la siguiente forma:

8.1. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

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

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	x%	x
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **x% 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	x%	x
Entre 1 y 2 sanciones	x		x
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **x% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, 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	x%	x
Rectificación o Entrega de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	x		x
Rectificación o Entrega de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

Lo definido en los Criterios de Evaluación Técnicos: Existencia de Programas de Integración, Comportamiento Contractual y Presentación de Antecedentes, deben ser trasladados a las B.A.E., estableciendo el porcentaje respecto de la evaluación total que se estime más ventajosa para lo requerido, al igual que en las respectivas tablas que lo acompañan.

9. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Departamento de Adquisiciones dirigido a la Sra. alcaldesa, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

10. 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 Bases Administrativas Especiales.**

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

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto N°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. En estos 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.
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.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Si en las Bases Administrativas Especiales se exige, la Garantía Seriedad de la Oferta se solicitará para la presente propuesta en las B.A.E., de acuerdo a lo establecido en el punto 7. "Garantías" del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

11.2. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si en las Bases Administrativas Especiales se exige, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se solicitará para la presente propuesta en las B.A.E., de acuerdo a lo establecido en el punto 7. "Garantías" del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.
Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 5 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, 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: "INDICAR NOMBRE DE LA LICITACIÓN", y su correspondiente ID de la licitación a modo de ejemplo 324-XX-LE24.

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

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

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 administrativas generales y especiales.

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 el servicio y demás obligaciones del contrato (Liquidación del Contrato).

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **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.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

12. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de de esta por parte del adjudicado, dado que se trata de una compra superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M. y sean bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación.
En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez 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.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

12.1. SUBCONTRATACIÓN

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

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

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

No obstante, a lo descrito anteriormente, el contratista deberá declarar lo solicitado en el **formato N°3**, la existiendo o no subcontratación.

12.2. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato (Orden de Compra) 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 (Orden de Compra) mediante acto administrativo.

12.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo de entrega, de ejecución, recepción definitiva del contrato, o de sus prórrogas. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

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

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

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

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

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

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

La Dirección Requirente designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido, 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 a la correcta ejecución de la adquisición, servicio u obra contratada; calidad de los equipos, plazos de entregas o respuestas, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de la adquisición, servicio u obra, según corresponda, u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector(a) Técnico(a).
b) Al terminar la implementación de la adquisición, servicio u obra, el Inspector(a) Técnico(a) aprobará la cantidad y calidad de los materiales e insumos requeridos en las EE.TT.
c) Verificar, supervisar y controlar la entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, orden de compra, contrato y/o requerimientos de la licitación.
d) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar a la Contraparte Técnica por causa fundada e indicada en el libro de la adquisición, servicio u obra.
e) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe favorable o de conformidad del servicio y verificar el pago de las obligaciones laborales. En caso contrario el Inspector(a) Técnico(a) deberá devolver o rechazar la factura dentro del plazo de 7 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el libro de la adquisición, servicio u obra.
f) Visar los estados de pagos.
g) Hacer informes periódicos al Director(a), Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto de la adquisición, servicio u obra que se esté desarrollando.
h) Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al adjudicado la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.

i) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
j) Debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte de la adquisición, servicio u obra, en caso de ser requeridas a futuro.
k) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo de la adquisición, servicio u obra para evitar accidentes a terceros.
l) 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.
m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
n) De requerirse, realizar informe técnico que justifique el aumento de la adquisición, servicio u obra en relación a modificaciones a lo requerido, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
o) Una vez finalizado el servicio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro de la adquisición, servicio u obra por (5) cinco años.
p) Las demás que exijan las Bases Administrativas Especiales.

13.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

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

- Fiscalizar y rechazar equipos, personal (no idóneo), materiales, productos, equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender la adquisición, servicio u obra cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones requeridas por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra y custodiar el Libro correspondiente, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad en desarrollo, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a la propuesta.
e) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua de la propuesta.

f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a lo contratado.
g) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos a lo licitado, 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.
h) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato u orden de compra.
i) Dar todas las facilidades que la U.T. y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión de la adquisición, servicio u obra, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
j) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución de la propuesta.
k) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en las Bases Administrativas Generales y Especiales.
l) Será obligación de la Contraparte Técnica revisar y firmar diariamente el Libro de la adquisición, servicio u obra.
m) Remitir factura posterior al V°B° del estado de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales y la normativa que rige la materia.

15. LIBRO DE LA ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA

Se llevará un Libro, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la adquisición, servicio u obra, el cual será acorde al objetivo definido en las B.A.E. Este deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro serán estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G, B.A.E. y contrato u orden de compra.

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

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, Contraparte Técnica.
d) Fechas de inicio de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).

f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese. La hoja copia será distribuida a la Contraparte Técnica de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro de la adquisición, servicio u obra, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas.

16. DISPONIBILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

El adjudicatario deberá designar una Contraparte Técnica, el que estará a cargo de coordinar la entrega o ejecución de lo requerido que demanda el cumplimiento del contrato u orden de compra y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia de la Contraparte Técnica, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de la adquisición, servicio u obra.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato u orden de compra, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y/o terminar anticipadamente el contrato. Estas deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato u orden de compra.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de la adquisición, servicio u obra, 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, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.

2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector(a) Técnico(a). 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(s), o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

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

17.1. MULTAS

Las multas aplicables a lo requerido corresponderán a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales.**

17.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) 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.
c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
d) 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.
e) 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.

f) Si no ha desarrollado lo contratado en el plazo fijado en los documentos de la licitación y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada por el Inspector(a) Técnico(a).
g) 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.
h) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
i) Fallecimiento del contratista.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) Si la suma de las multas excede el límite establecido en las Bases Administrativas Especiales, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
l) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales.
m) El incumplimiento grave a las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:
  - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
  - Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
  - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
  - La negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
  - El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y/o Especiales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras c), e), f) y m) 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.

18. 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 fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) 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.

19. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago de la orden de compra o contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación contemplará la entrega de anticipos, reajustes e intereses de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**.

21. FACTORING

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

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) 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 Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

22. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la adquisición, servicio u obra que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo del desarrollo de la licitación se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en el desarrollo de la propuesta.

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

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia,

acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

23. 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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Especiales (BAE), forman parte de la propuesta pública denominada **"ADQUISICION DE MATERIALES DE MANTENCION", ID 324-176-LE24**, y se complementan con las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Consultas y Aclaraciones si las hubiere. Su interpretación debe compatibilizarse con lo previsto en las primeras y enmarcarse en lo prevenido por las normas generales de Compras y Contrataciones Públicas.

Toda discrepancia que se suscite con el adjudicatario en la aplicación práctica de las presentes bases y en la armonización de los cuerpos legales a los que se ha hecho referencia, será resuelta por la Municipalidad.

La presentación de las ofertas implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y sus Especificaciones Técnicas, de tal manera que el adjudicatario de la propuesta quedará obligado en los términos previstos en los referidos documentos.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Proveer de Materiales de mantención para mantenimiento y reparaciones de inmuebles para el departamento de Áreas Verdes dependiente de la Dirección de Gestión Ambiental.

3. CRONOGRAMA

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 2 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día 2 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día 4 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día 5 contado desde la fecha de Apertura 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 3 días hábiles desde la notificación de adjudicación.

Los plazos señalados precedentemente serán de días corridos; sin perjuicio de ello, el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. En caso de que cualquiera de los plazos venza en un día inhábil, entendiéndose por tal los feriados, sábados y domingos, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente, los horarios estarán definidos en la ficha de www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el inciso penúltimo del artículo 25 del decreto N ^{0} 250, de 2004. Por su parte, a fin de respetar la necesaria concatenación de cada uno de los hitos y momentos referidos en el recuadro precedente, se deja constancia que para el caso de verificarse una prórroga y con ello un tope en los plazos, podrá prorrogarse en un día hábil el momento o hito siguiente, en caso de estimarse necesario.

Se rebaja los días de publicación dado que solicitud obedece a un servicio que requiere una oferta de simple preparación y con el objeto de cumplir con los tiempos estimados en la planificación.

4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública con asignación, de acuerdo a certificado de disponibilidad, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$ 7.278.750.- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a las cuentas Nº 215-22-04-010-000-000 "MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE INMUEBLES"

El oferente que supere el monto disponible en su oferta será declarada inadmisible.

5. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal www.mercadopublico.cl adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.1 PLAZO DE ENTREGA

El oferente deberá indicar el plazo de entrega los productos solicitados (en días enteros y corridos), el plazo de entrega será obtenido del **Formato N° 6.**

6. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público.

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl **PRECIO NETO.**, no obstante, lo anterior, deberá registrar su oferta con impuestos incluidos en los Formatos que se han dispuesto para la presentación de su oferta, dentro del **Formato Nº 7** "Oferta económica".

7. PAUTA DE EVALUACIÓN

Se evaluará por oferta de línea de actividad de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación:

PAUTA DE EVALUACIÓN		
ÍTEMS	**CRITERIO EVALUACIÓN**	**Total %**
Económica (60%)	Oferta Económica	**60**
Plazo de entrega (20%)	El puntaje estará determinado por el tiempo en días corridos de los productos ofertados.	**20**
Administrativos (20%)	Existencia de programas de Integridad del Proveedor	**5**
	Comportamiento Contractual	**10**
	Cumplimiento de requisitos formales	**5**
		100

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

7.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Oferta Económica %

La evaluación de la oferta económica corresponde al 60% del puntaje total. En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \times 60\%$$

7.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

7.2.1 PLAZO DE ENTREGA

Se evaluará con un **20%** de la evaluación total, el Plazo del primer despacho por los productos ofertados de estas BAE y **Formato Nº6**, de acuerdo a la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Plazo de entrega mínimo Ofertada}}{\text{Plazo de entrega en evaluación}} \times 20\%$$

7.3 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

7.3.1 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de

integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

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

7.3.2 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **10% 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	10%	10
Entre 1 y 2 sanciones	50		5
3 o más sanciones	0		0

7.3.3 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, 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
Rectificación o Entrega de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2.5
Rectificación o Entrega de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8. 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 los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

1) Oferta Económica
2) Plazo de entrega
3) Documentos administrativos

De persistir el empate, se elegirá a aquel proveedor que ingresó primero su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, según la fecha y hora indicada en el "Comprobante de Envío de Oferta".

9. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

g) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
h) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
i) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
j) 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.
k) 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.
l) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Departamento de Adquisiciones dirigido a la Sra. alcaldesa, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

10. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

No aplica

11. DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, despacho de los productos y posterior a la recepción conforme de la totalidad de los productos recibidos.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto Alcaldicio en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

12. CONCORDANCIA ENTRE EL PRODUCTO OFERTADO Y EL PRODUCTO ENTREGADO

El proveedor que resulte adjudicado deberá siempre entregar el producto de acuerdo a las especificaciones técnicas, que haya declarado en su oferta. La Municipalidad podrá hacer devolución de este al no cumplir con lo descrito y se solicitará el cambio por el producto originalmente ofertado.

13. MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 17 de las BAG, que se indican por las causales que se señalan a continuación:

CAUSA DE MULTA	OPORTUNIDAD	EQUIVALENCIA
Por cada día de Atraso en la entrega total de los productos	Dia corrido	1% del valor de contrato por cada día de atraso,
Por cada de atraso en la reposición de los productos	Días corridos	1% del valor de contrato por cada día de atraso,

Las multas cursadas sumadas no pueden superar el 20% del monto total contratado por servicio.

14. MODALIDAD DE PAGO

El precio total del contrato será el ofertado por el contratista en el formulario formato N7, denominado "Oferta Económica", con impuestos incluidos en concordancia con la Orden de Compra aceptada.

El pago de la factura por los servicios prestados se realizará de acuerdo a lo expresado en la Orden de Compra, con impuestos incluidos, en concordancia con el valor ofertado por el contratista en el formato N°8 "Oferta Económica" (Según línea ofertada) y una vez efectuada la recepción conforme del servicio.

Una vez finalizado el servicio, el oferente podrá emitir la facturación a revisión en los 8 días corridos si es aceptada o rechazada por parte del Departamento de Gestión de Contratos, contra la recepción conforme por parte del ITS.

El Departamento de Gestión de Contratos remitirá el expediente de pago a la Dirección de Finanzas, con todos los antecedentes necesarios para el pago de acuerdo a las presentes bases.

Se pagará a la empresa mediante transferencia electrónica, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

1. Número de Orden de Compra
2. Fecha
3. Indicar Servicio realizado

Precedentemente señalado la siguiente información para la transferencia electrónica (En misma factura o documento adjunto entregado al ITS): Nombre del Banco, el número de cuenta corriente, nombre y Rut del titular de dicha cuenta bancaria.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

15. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

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

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20_

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio 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 servicio, 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 el normal desarrollo del servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

Vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE LEY N°20.285

Nombre del Oferente: _____

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°5

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 punto "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

FORMATO N°6

OFERTA TÉCNICA – PLAZO DE ENTREGA

Nombre del Oferente: _____

El plazo ofertado para la entrega total de los productos ofertados será de corridos enteros

_____

Remítase a lo indicado en los numerales 7 de las BAE

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20

FORMATO N°7

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR TOTAL, "ADQUISICION DE MATERIALES DE MANTENCION, ID 324-176-LE24" CON IMPUESTOS INCLUIDOS

$

Cantidad del bien o servicio	Unidad de medida	Identificación del bien o servicio	Monto (con impuesto)
30	Kilo	Alambre Galvanizado Multiuso N ° 18 display	$
24	M3	Arena Rubia (de lampa harneada)	$
12	Unidades	Azadilla Corazón Acero Verde alto 100Cm, ancho 8.7Cm, largo 110Cm (metal-madera)	$
500	Unidades	Broche para malla Rachel 25 Unidades	$
4	Unidades	Cinta Gareta 20 mm, 2kg negra	$
2	Unidades	Cuerda de polipropileno trenzado 10 mm 55 mt	$
30	Unidades	Cadena ¼ Motosierras MS310	$
30	Unidades	Cadena 3/8 Motosierra MS180	$
30	Unidades	Cadena 12"-30cm Podadora de altura	$
500	par	Guante profesional de Cabritilla	$
640	Par	Guante Multiflex original látex	$
25	Par	Guante Activex Nitrilo focado verde	$
6	Unidades	Horqueta Curva con mango largo 5 dientes negro material Acero.	$
4	Unidades	Linterna Recargable	$
1	Rollo	Malla Rachel Sombra lisa 50% 4,20mts x 100 mts Negra	$
2	Rollo	Malla Rachel Sombra lisa 80% 4,20mts x 100 mts Negra	$
20	Unidades	Pala Punta de Huevo acero	$
11000	Unidades	Planza Polietileno 16 mm rollo 100mts	$
10	Unidades	Rollo Cinta de peligro 305mts	$
800	Unidades	Sacos multiuso para 50kg	4

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

Especificaciones Técnicas.

Cantidad del bien o servicio	Unidad de medida	Identificación del bien o servicio
30	Kilo	**Alambre Galvanizado Multiuso N ° 18 display**
24	M3	**Arena Rubia (de lampa harneada)**
12	Unidades	**Azadilla Corazón Acero Verde alto 100Cm, ancho 8.7Cm, largo 110Cm (metal-madera)**
500	Unidades	**Broche para malla Rachel 25 Unidades**
4	Unidades	**Cinta Gareta 20 mm, 2kg negra**
2	Unidades	**Cuerda de polipropileno trenzado 10 mm 55 mt**
30	Unidades	**Cadena ¼ Motosierras MS310**
30	Unidades	**Cadena 3/8 Motosierra MS180**
30	Unidades	**Cadena 12"-30cm Podadora de altura**
500	par	**Guante profesional de Cabritilla**
640	Par	**Guante Multiflex original látex**
25	Par	**Guante Activex Nitrilo focado verde**
6	Unidades	**Horqueta Curva con mango largo 5 dientes negro material Acero.**
4	Unidades	**Linterna Recargable**
1	Rollo	**Malla Rachel Sombra lisa 50% 4,20mts x 100 mts Negra**
2	Rollo	**Malla Rachel Sombra lisa 80% 4,20mts x 100 mts Negra**
20	Unidades	**Pala Punta de Huevo acero**
11000	Unidades	**Planza Polietileno 16 mm rollo 100mts**
10	Unidades	**Rollo Cinta de peligro 305mts**
800	Unidades	**Sacos multiuso para 50kg**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/AOP/jp/tc
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Adquisiciones
- Secplan
- Control
- Administración Municipal

Cerrillos, 19 de julio de 2024.

ANT: SP 905/0010/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°134/2024

Yo, CARLOS ROJAS CATALÁN, jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación, certifica que existe disponibilidad presupuestaria parala adquisición de materiales de mantención, según SP N° 905/0010/2024 por GESTIÓN AMBIENTAL.

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-04-010-000-000	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INMUEBLES	$7.278.750.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
PRESUPUESTO MUNICIPAL
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

CARLOS ROJAS CATALÁN

JEFE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN

CRC/kmg

SOLICITUD DE PEDIDO

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

DOCUMENTO N°: 905/0010/2024.-
FECHA 18/07/2024.-

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
18 JUL 2024
FOLIO
RECIBIDO

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "**Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos**". **SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.**

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	Programa Decretado
AREAS VERDES	GESTION AMBIENTAL	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Estimado (con impuesto)Gasto
30	KILO	Alambre Galvanizado Multiuso N° 18 display	$ 100.000
24	M3	Arena Rubia (de lampa harneada)	$ 620.000
12	Unidades	Azadilla Corazón Acero Verde alto 110 Cm, ancho 8.7 cm , largo 110 cm (metal – madera)	$ 210.000
500	Unidades	Broche para malla Rachel 25 unidades	$ 80.000
4	Unidades	Cinta Gareta 20mm , 2 Kg negra	$ 30.000
2	Unidades	Cuerda de polipropileno trenzado 10 mm 55 mt	$ 130.000
30	Unidades	Cadena 1/4 Motosierra MS 310	$ 540.000
30	Unidades	Cadena 3/8 Motosierra MS 180	$ 540.000
30	Unidades	Cadena 12" - 30 cm Podadora de Altura	$ 600.000
500	Par	Guante profesional de Cabritilla	$ 800.000
640	Par	Guante Multiflex original látex	$ 260.000
25	Par	Guante Activex Nitrilo focado verde	$ 50.000
6	Unidades	Horqueta Curva con mango largo 5 dientes negro material acero	$ 120.000
4	Unidades	Linterna Recargable	$ 60.000
1	Rollo	Malla Rachel sombra lisa 50% 4,20 mts x 100 mts Negra	$ 100.000
2	Rollo	Malla Rachel sombra lisa 80% 4,20 mts x 100 mts Negra	$ 300.000
20	Unidades	Pala punta de huevo acero	$ 320.000
11000	Unidades	Planza Polietileno 16 mm rollo 100 mts	$ 2.048.750
10	Unidades	Rollo Cinta de peligro 305 mts	$ 50.000
800	Unidades	Sacos Multiuso Para 50 Kilos	$ 320.000
		TOTAL	$ 7.278.750.-

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio

Imputar a cuenta Nº215-22-04-010-000-000.

CERRILLOS - SECPLAN
Presupuesto
18 JUL 2024
RECIBIDO

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios [illegible] mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Cerrillos VAMOS ARRIBA	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N°: 905/0010/2024.-** **FECHA 18/07/2024.-**

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	**%**	**Método de Evaluación y Su criterios**
Precio	**50%**	**X=Precio mínimo Ofertado * 100 / Precio Oferta X**
Garantía del producto	**20%**	**Para productos solicitados: primera mayor fecha de vencimiento o cambio del producto 100 puntos segunda mayor fecha de vencimiento o cambio de producto 80 puntos tercera y demás fechas de vencimiento o cambio de productos 50 puntos no indica 0 puntos**
Plazo de entrega	**10%**	**X= Plazo mínimo ofertado*100/plazo oferta X**
Calidad técnica de los bienes o servicios	**20%**	**Opinión de experto muy bueno 100 puntos bueno 80 puntos regular 40 puntos malo 0 puntos**

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	**Cargo en Departamento**

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. O I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	**Días/mes**	**Observaciones**
Responsable del Contrato	**Teléfono**	**E-mail de Contacto**

MUNICIPALIDAD CERRILLOS * GESTION AMB. * DIRECTOR

Firma Departamento	Firma Director

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

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	**ITEM**	**ASIGNACION**	

SOLICITUD DE PEDIDO

DOCUMENTO N°: 905/0010/2024.-
FECHA 18/07/2024.-

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informara a la secretaria Comunal de Planificacion para que inicie el proceso de licitacion o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
19 JUL 2024
RECIBIDO
HORA

FECHA INGRESO ABASTECIMIENTO

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/588/ 2024

Cerrillos, 19-08-2024

DE [x] LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA

A: _____

[x]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. Educación
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[ ]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Dirección de Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Tesorería	[ ]	Dirección de Gestión de Personas

Apruébese bases de licitación pública denominada "Adquisición de Materiales de Mantención, ID 324-176-LE24".

PARA

[ ]	Estricto Cumplimiento
[ ]	Su conocimiento y fines
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal
[ ]	Venir a verme por este tema
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto
[ ]	Informar por escrito
[ ]	Modificar documento que se indica
[x]	Confeccionar Decreto

PLAZO

[ ]	24 Horas
[ ]	48 Horas
[x]	URGENTE

LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

LFR/enm
Distribución:
Archivo

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD.: N°400/ 00129/ 2024

ANT.:. Borrador *Decreto Aprueba llamado y Bases.*

MAT.: ADQUISICION DE MATERIALES DE MANTENCIÓN, ID 324-176-LE24.

Cerrillos, 16 de agosto 2024.-

DE: ANGELICA OLIVARES PAVEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

A: LORENA LEONOR FACUSE ROJAS
ALCALDESA

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud. Borrador de Decreto el cual incluye las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Formatos y Especificaciones Técnicas de la Unidad Requirente. Esto al cambio de procedimiento descrito en Decreto Exento N°202/1984/2023 que Aprueba el Manual de Procedimiento de Contrataciones, en su numeral 4.2.2 Licitaciones Publica con Bases de Licitación, "Las Bases de Licitación Pública que traten de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación menores a 500 UTM serán aprobadas mediante un Decreto Exento o Resolución (función delegada por la Alcaldesa), tramitado por el Departamento de Adquisiciones, el cual contendrá las Bases Administrativas Tipo elaboradas por el Departamento de Licitaciones y Las Bases Técnicas con todas las especificaciones referente al bien o servicio que se va a licitar". Bajo memorándum 600-00659-2024 se enviaron Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las especificaciones del de la Unidad requirente y proceso de www.mercadopublico.cl por el departamento de Adquisiciones.

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMIN. Y FINANZAS

ANGELICA OLIVARES PAVEZ
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

AOP/jp
- *Archivo-*