Cerrillos

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

Cerrillos, 18 OCT 2024

V I S T O S:

1. La Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N°250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. Las Facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
4. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N°202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contrataciones.
5. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como Alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
6. Las Bases Administrativas y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación y las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos.
7. El memorándum N°401-484/2024 del Departamento de Abastecimiento, envía documentación para confección de bases administrativas generales.
8. El memorándum N°600-238/2024 de SECPLAN, solicitud de revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
9. El memorándum N°1000-308/2024 de la Dirección Jurídica, revisión y visto bueno de bases administrativas generales y especificaciones técnicas.
10. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se acompaña en el memorándum N°332/2024.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de su Secretaría Comunal de Planificación, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024", ID 324-270-LE24,** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

D E C R E T O:

1. Aprueba las Bases de Licitación pública denominada, **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024", ID 324-270-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Cronograma, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del servicio radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N°202/1588/2010.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal, a las cuentas presupuestarias N°215-22-12-999-002-000.

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar una **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"** conforme a las Especificaciones Técnicas y documentación que acompaña la presente licitación.

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

1.2. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Cronograma	
Publicación	El mismo día, o hasta el 2 día hábil Siguiente de la aprobación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Entrega de Muestras (**obligatoria**)	Desde el día hábil 2 hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico, el oferente deberá hacer entrega de muestras en las Hortensias N°400, en la Dirección de Desarrollo Comunitario, de lunes a jueves desde las 9:00 hasta las 17:00 horas y viernes de 09:00 a 13:00 hrs.
Consultas	Hasta el día hábil 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día hábil 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. El plazo de cierre de las ofertas no podrá vencer en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 20 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de Compra una vez notificada la adjudicación.

1.3. OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere la Adquisición de Juguetes de Navidad 2024 que tenga por objeto la adquisición de juguetes en el contexto de la celebración de navidad del presente año para las infancias de las distintas organizaciones comunitarias como territoriales de la comuna, principalmente Juntas de Vecinos y Comités de Desarrollo Local de la comuna en conformidad a lo indicado en las Especificaciones Técnicas y toda la documentación que es parte de la presente propuesta.

1.4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública consulta por una oferta con **asignación simple a un solo oferente, por el total ofertado,** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$62.000.000.- (sesenta y dos millones de pesos) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta N°215-22-12-999-002-000 del Presupuesto Municipal.

1.5. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
b) **ADJUDICATARIO:** Oferente que en el Proceso de Compras ha sido aceptada su oferta para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.
c) **BASES ADMINISTRATIVAS**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, criterios de evaluación y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
d) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.
e) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, servicios o proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
f) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.
g) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.
h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir la adquisición, servicio o proyecto a contratar.
i) **INSPECTOR(A) TÉCNICO(A):** Es la(s) persona(s) que, nombrada en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
j) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web www.mercadopublico.cl, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas.
k) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.
l) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta.
m) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado.
n) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.
o) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual.
p) **UNIDAD TÉCNICA:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, servicio o proyecto, y en general, el exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.

1.6. PARTICIPANTES

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

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el portal mercado público que Proveedores se han unido en dicha UTP.

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 u orden de compra.
  - Entrega la Adquisición.
  - Facturar.
  - Entregar informes y estados de pago.
- 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 u orden de compra.
- 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 u orden de compra.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato o envió de orden de compra, 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 UTP 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.

El proveedor adjudicado deberá encontrarse hábil en el registro de Proveedores antes 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 encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado.

1.7. 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 de 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°18.046; Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; D.F.L N°1 de 2006 que refunde, coordina y sistematiza la Ley N°18.695; Ley N°18.046; Ley N°19.496; Decreto N°114 de 2005 MINSAL; Decreto Supremo N°144 de 1985 MINSAL; NCh 2788:2003; 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.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega del total de los productos adjudicados será el ofertado por el proveedor desde el día hábil siguiente a la aceptación de la Orden de Compra, en un plazo no superior al día 25 de noviembre del presente año.

La entrega se contempla por el total de los productos, en una única instancia, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas. La cual se desarrollará previa coordinación con la Inspección Técnica para indicar el lugar de entrega que será ante la presencia del Inspector(a) Técnico(a), quien levantará un acta de conformidad por la entrega de los productos, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

1.9. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

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

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la entrega de la adquisición licitada.

- Pagar al contratista por la entrega de la adquisición licitada, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato (orden de compra).

1.11. PUBLICACIÓN

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

1.12. VISITA A TERRENO O REUNION TÉCNICA Y/O INFORMATIVA.

La presente Licitación no considera visita a terreno o reunión técnica y/o informativa.

1.13. ENTREGA DE MUESTRAS

Será de carácter **OBLIGATORIA**, el oferente deberá registrarse en el Acta de Entrega de Muestras en la Dirección de Desarrollo Comunitario, ubicado en calle las Hortensias N°400, comuna de Cerrillos dentro del plazo que se señala en el cronograma. No se aceptará la inscripción en el Acta de Entrega de Muestras de oferentes que lleguen después del horario establecido.

En caso de no entregar la muestra obligatoria en la forma y tiempo requerido, la oferta presentada en plataforma www.mercadopublico.cl, será declarada inadmisible.

1.14. SUPERVISIÓN

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

1.15. 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.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las 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 licitación 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 y gastos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato (orden de compra). En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura de la adquisición, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aceptación de la orden de compra por el proponente que se adjudique la propuesta, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO 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.

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

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

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) 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. 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.

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

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

5.1.6. Los oferentes deberán presentar la **carpeta y/o 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 se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

5.2.1. **Declaración Simple del plazo de entrega de los productos (FORMATO N°4),** el oferente deberá indicar el plazo de entrega del total de los productos, en días enteros y hábiles contados desde el día hábil siguiente a la aceptación de la Orden de Compra.

5.2.2. **Declaración Simple del cumplimiento de Materias de Inclusión Laboral (FORMATO N°5),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 8.2.2 de las Bases Administrativas Generales.

5.2.3. **Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor (FORMATO N°6),** el oferente deberá indicar su existencia, adjuntar el programa de integridad y los medios de acreditación de su difusión de acuerdo al punto 8.2.3. de las Bases Administrativas Generales.

5.2.4. **Declaración Simple del Supervisor del Contratista (FORMATO N°7),** el oferente deberá designar a un Supervisor del Contratista, el que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, bases administrativas y contrato (orden de compra), así también, será el nexo operativo y administrativo del proveedor con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector(a) Técnico(a).

5.2.5. **Declaración Simple de Calidad de los Productos (FORMATO N°8),** el oferente deberá adjuntar documento donde indique que cumpla con los requisitos de calidad de los productos. Pudiendo utilizar el formato proporcionado por el Municipio asegurándose de llenarlo en su totalidad con los elementos requeridos o adjuntando ficha técnica propia que contenga descripción detallada con la misma especificidad que el formato proporcionado según lo requerido en las Especificaciones Técnicas. **En caso de no cumplir con lo requerido o encontrarse incompleto su oferta quedara inadmisible.**

5.3. OFERTA ECONÓMICA

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO de los productos, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán incluir el detalle en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA. En caso de existir incongruencia entre la oferta del portal y el Formato Oferta Económica, prevalecerá la contenida en el respectivo Formato.**

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

De verificarse que el oferente ha omitido, ocultado o manipulado la información referente a la documentación requerida al momento de presentar su oferta u otros antecedentes la municipalidad deberá rechazar su oferta.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos y formatos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. En dicho comprobante será posible visualizar los anexos y formatos adjuntos, cuyo contenido es de responsabilidad del oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el "Comprobante de envío de ofertas" señalado, únicamente acreditará el envío de ésta a través del Sistema, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora. En caso de que, antes de la fecha de cierre de la licitación, un proponente edite una oferta ya enviada, deberá asegurarse de enviar nuevamente la oferta una vez haya realizado los ajustes que estime, debiendo descargar un nuevo comprobante.

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

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

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

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

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

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, 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 en la contratación pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo 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.
- 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.

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

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de los documentos establecidos en el punto "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS", continuando con la revisión de la oferta técnica y 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.

Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

CRITERIO	PORCENTAJE	SUBCRITERIO	PONDERACIÓN
ECONÓMICO	60%	Oferta Económica	60
TÉCNICO	35%	Plazo de Entrega	20
		Materias de Inclusión Laboral	5

		Existencia de Programas de Integridad del Proveedor	5
		Comportamiento Contractual	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 60% de la evaluación total y se evaluará respecto al menor valor neto ofertado por la adquisición licitada. Se considerarán los valores netos que se obtengan del **FORMATO OFERTA ECONOMICA**, según la siguiente formula en cada línea:

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

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

8.2.1. PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al 20% de la evaluación total, se evaluará en función al plazo ofertado en días enteros y hábiles para la entrega de la totalidad de los productos contados desde el día hábil siguiente a la aceptación de la Orden de Compra, según lo indicado en el **Formato N°4.**

$$\frac{\text{Menor Plazo de Entrega Ofertado}}{\text{Plazo de Entrega Ofertado en Evaluación}} \times 20$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

El plazo será de la entrega total de los productos en días enteros y hábiles, no podrá ser cero (0) o posterior al día 25 de noviembre del presente, de lo contrario su oferta **será declarada inadmisible.**

8.2.2. MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Las Materias de Inclusión Laboral equivale al 5% de la evaluación total. Se evaluará en función de la cantidad de materias declaradas y acreditadas en el **FORMATO N°5,** para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente para el cumplimiento de uno o más ítems indicados en la siguiente tabla:

Materias	Medios de Verificación
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de **Tercera Edad Activa** (mayores de 60 años)	Contrato de trabajo del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación y copia de carnet de identidad del trabajador.
El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en **situación de discapacidad.**	Contrato de trabajo del/ de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación e inscripción en Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN.

El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a **pueblos indígenas.**	Contrato de trabajo del/de los trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas, con antigüedad anterior a la fecha de publicación de la presente licitación, documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, documentos oficiales entregados por las autoridades de dicho país.
El proveedor dispone de **Sello Empresa Mujer.**	Certificado Vigente de Sello Empresa Mujer. Visible en la ficha del proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl

Importante: para corroborar la vigencia de los contratos establecidos en el primer punto, el oferente deberá presentar en archivos adjuntos las planillas de PreviRed y/o pago de cotizaciones del mes anterior a la apertura de esta licitación.

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

MATERIAS DE INCLUSIÓN LABORAL	Ponderación	Porcentaje	Puntaje Obtenido
3 o más acreditaciones	100	5%	5
2 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

8.2.3. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

La existencia de programas de integridad del proveedor equivale al **5%** de la evaluación total. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad en el **FORMATO N°6**, entendido como cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Además, acreditar la difusión del mismo mediante la presentación de copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto a su difusión. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR	Ponderación	Porcentaje	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

8.2.4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Ponderación	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	5%	5
Entre 1 y 2 sanciones	50		2,5
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La presentación de antecedentes equivale al **5%** de la evaluación total. Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto "CONTENIDO Y PRESENTACION DE LAS OFERTAS". de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES	Ponderación	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	60		3
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

8.4. DESEMPATE

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

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

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

8.5. 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.

9. ADJUDICACIÓN

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

Para esta adjudicación, considerando el monto de la adquisición se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal, en caso de rechazar la propuesta de adjudicación, la autoridad podrá insistir en su primera proposición en una nueva sesión del concejo, declararla desierta, proponer al oferente que ocupe el segundo lugar o convocar a una nueva licitación, todo ello con sujeción a la ley 19.886. Ante el no pronunciamiento por parte del Concejo Municipal, esta entidad tendrá el plazo establecido en el artículo 82 letra c) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
c) 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.
d) 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.
e) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

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

10. GARANTÍAS

10.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente garantía no se solicitará para la presente propuesta.

10.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La presente garantía no se solicitará para la presente propuesta.

10.3. GARANTÍA POR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES

El proveedor adjudicado deberá hacer entrega al Inspector(a) técnico(a) de una garantía el día que se entregue la totalidad de los productos solicitados. **Esta garantía tendrá por objeto resguardar** la calidad de los materiales, por un monto equivalente al **10%** del valor total de la orden de compra en moneda nacional la cual tendrá una validez mínima de **noventa (90) días corridos** contados desde la recepción de la totalidad de los productos requeridos.

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

GLOSA	Para garantizar la calidad de los materiales de la propuesta publica: "ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024" **ID 324-270-LE24.**

Esta garantía se caucionará mediante la entrega de uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, 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.

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.

El Inspector(a) Técnico(a) tramitará la devolución de la garantía al proveedor, una vez termine la vigencia de la garantía y el adjudicatario le realice la solicitud formal.

11. ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación 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 readjudicar y 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 habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso contrario será causal de readjudicación.

Si el contratista entrega productos distintos a lo expresamente encomendado por la Municipalidad y regulado en las Bases de la licitación, la Municipalidad a través del Inspector(a) Técnico(a), ordenará al contratista asumir el costo de ello.

11.1. SUBCONTRATACIÓN

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

11.2. 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 al municipio para poner término anticipado al contrato (orden de Compra) mediante acto administrativo.

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

Le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta entrega de los bienes, la calidad de estos y cualquier otra observación que estime necesaria.
b) Verificar, supervisar y controlar la entrega de los bienes conforme a las normas vigentes, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y requerimientos de la licitación.
c) De exigir reemplazo de los bienes a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la entrega realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
d) Solicitar por anticipado la correspondiente factibilidad presupuestaria cuando corresponda.
e) Deberá emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, suministro, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases.
f) Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía, si hubiese, o poner término anticipado al contrato (Orden de Compra).
g) Recibir la factura, una vez que ha emitido el informe de aceptación de la factura conforme a la entrega de los bienes, verificando el pago de las obligaciones laborales. Todo lo anterior deberá estar anotado en el libro de adquisición.
h) Visar los estados de pagos.
i) Velar por la vigencia y solicitar oportunamente el cobro de la garantía, según los plazos establecidos en las bases de licitación.
j) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto de la entrega de productos que se esté desarrollando.
k) Debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte de la adquisición, en caso de ser requeridas a futuro.
l) Una vez entregada la adquisición, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro de la adquisición por (5) cinco años.
m) Las demás que exijan el cumplimiento de las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato (orden de compra).

12.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

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

- Rechazar los bienes individualizados en la propuesta que no cumplan con las especificaciones técnicas pertinentes.
- Exigir certificaciones cuando le merezca duda la calidad de los bienes o cuando a su juicio, sean necesarios o no se hayan cumplido los requisitos técnicos de los bienes indicados en la propuesta licitada.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Entregar los productos ofrecidos en el plazo ofertado.

b) Mantener un permanente control sobre la entrega total de la adquisición, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
c) Dirigir y administrar la entrega de la adquisición contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, y demás antecedentes correspondientes.
d) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
e) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a lo contratado.
g) Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia de la contratación le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias municipales, que sean imputables al contratista.
h) Dar todas las facilidades que la U.T. y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión de la entrega de la adquisición, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben como ejecutor en conformidad a la normativa que regula la materia.
i) Mantener el libro de adquisición de forma permanente y en un lugar de acceso que determine el Inspector(a) Técnico(a).
j) Será obligación del Supervisor del Contratista revisar y firmar el libro de adquisición.
k) Remitir factura una vez aprobada la solicitud de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
l) Las demás que se contemplan en estas Bases y la normativa que rige la materia.

14. LIBRO DE ADQUISICIÓN

Se llevará un libro de adquisición, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante la entrega de la adquisición, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro podrán ser estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante la entrega de los bienes, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G y contrato (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 el Supervisor del contratista. 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.
b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional supervisor del contratista.
d) Fechas de inicio de la entrega de la adquisición.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la entrega de la adquisición.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) Todo antecedente que el Inspector(a) Técnico(a) estime pertinente.
i) La hoja original permanecerá en el libro de adquisición. La hoja copia será distribuida al supervisor de la empresa contratista, por lo que éste deberá revisar diariamente dicho libro.

La inexistencia del libro de adquisición, las adulteraciones de esté, la omisión de firmas correspondientes en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de tales instrucciones sin justificar

corresponderá a la aplicación de multas, conforme a lo indicado en el punto "MULTAS" de las presentes B.A.G.

15. DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA

El contratista deberá designar un(a) supervisor(a) del contratista, será el nexo operativo y administrativo con el Inspector(a) Técnico(a), que deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación, conforme a la documentación adjunta en la presente propuesta licitatoria.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a) cuando una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, asimismo deberá registrar ante la Unidad Técnica número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado fuera del horario normal, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de ausencia del Supervisor(a), el Contratista deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. La ausencia del Supervisor(a) del contratista debe ser consignada en el libro de adquisición.

16. 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 (orden de compra), podrá aplicar multas, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de adquisición, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en la Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente (**FORMATO N°1**) de las presentes B.A.G., 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.

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.

5. El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que lo disponga, el cual será notificado de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio registrado en la Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente (**FORMATO N°1**) de las presentes B.A.G., 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.

6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo.

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

16.1. MULTAS

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

a) Por exceder el plazo ofertado de entrega de los productos. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M por cada día de atraso, dicha multa será cobrada cada vez que ocurra.
b) Por exceder el plazo de reposición de los productos, solicitado por la Inspección Técnica dado que fueron entregados de forma defectuosa. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.T.M por cada día de atraso, dicha multa será cobrada cada vez que ocurra.
c) No reemplazar los juguetes que presenten fallas o que no cumplan con la oferta, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 0.5 U.T.M por juguete.
d) Cambiar el lugar de entrega informado por la inspección técnica para la entrega de bienes, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.
e) Por el no cumplimiento de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, con el equivalente de 2 U.T.M por cada requerimiento no cumplido.
f) Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de la Garantía por la Calidad de los Materiales, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.
g) Por no concurrencia del Ejecutivo(a) del Servicio o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
h) No tener a disposición de la Inspección Técnica, extraviar o adulterar el Libro de adquisición. Se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
i) No entregar al Inspector(a) Técnico(a) el libro de adquisición y los nuevos libros antes del término del que se está utilizando a fin de asegurar la correcta aplicación del contrato (orden de compra), el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.

Con todo, la suma de los valores de las multas totales no podrá exceder un 2% del valor del contrato (orden de compra).

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

Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura correspondiente.

16.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

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

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
c) Fallecimiento del contratista.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) 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 (orden de compra).

f) 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.
g) 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.
   vi. En caso que alguno de los integrantes de la UTP ocultare información relevante para la ejecución del respectivo contrato.
h) 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.
i) Si el contratista cede o transfiere el contrato (orden de compra) a otra Persona Natural o Jurídica.
j) El incumplimiento grave y/o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato**:
  - La aplicación de cuatro (4) multas en el mes.
- **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 adjudicada en relación al contrato celebrado.
  - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala entrega de la adquisición.
  - La negativa, sin causa justificada, de entregar la adquisición licitada, comprometido con su oferta.
  - El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales.
  - Aplicación de multas por un total acumulado igual o superior al 2% del valor del contrato (orden de compra).

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 y la facultad de poder readjudicar.

17. CASO FORTUITO 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.

18. RECEPCIONES.

Los productos a adquirir deben ser nuevos y sin uso, y el pago procederá contra entrega total de los productos adjudicados, con recepción conforme por parte del Inspector(a) Técnico(a) de conformidad a las Especificaciones Técnicas.

La recepción será realizada por el Inspector(a) Técnico(a) y la entrega se contempla por la totalidad de los productos en una única oportunidad, de acuerdo a lo requerido en las Especificaciones Técnicas y se desarrollará según lo establecido en el punto N°1.8 de las presentes B.A.G.

19. MODALIDAD DE PAGO

Se pagará en mediante un (1) estado de pago en moneda nacional, contra la recepción conforme de la entrega total de los productos, emitido por el Inspector(a) Técnico(a) mediante informe o acta que deberá indicar las multas o la ausencia de ella, en caso de existir multas se deberá adjuntar comprobante de pago de las mismas; según los valores indicados en el **FORMATO DE OFERTA ECONOMICO**.

El estado de pago llevará la firma del Inspector(a) Técnico(a), del contratista o su representante legal y del director de la Unidad Técnica.

Se indica que la factura se emitirá contra entrega del informe o acta de recepción conforme por parte del Inspector(a) Técnico(a). En el caso de no existir objeciones de parte del Inspector(a) Técnico(a), éste procederá a visar, certificar y remitir la factura a la Dirección de Administración y Finanzas con la recepción conforme. El organismo comprador rechazara todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los bienes.

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

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

La Municipalidad está obligada a pagar por la adquisición licitada solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- Cuando el contratista entrego o enviado la(s) garantía por la calidad de los materiales al Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando el contratista haga entrega o notifique de la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) entregada(s) por el contratista posterior al respectivo informe o acta de recepción conforme.

En caso de que la factura venga mal extendida por fondo y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá rechazar la factura al proveedor dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de la misma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá indicar los motivos del rechazo y su reingreso se contabilizará como primer día de entrega por parte del proveedor, en este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) de despacho (si hubiere) y demás documentación adjuntada por el proveedor.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

21. FACTORING

El municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando la factura cuente con recepción conforme del Inspector(a) Técnico(a), 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 entrega de esta adquisición 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 de la entrega de la adquisición 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 la entrega de la adquisición.

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 entrega de la adquisición 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

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N°1
DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS)	
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_

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos de la adquisición, servicio o proyecto 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 de la adquisición, servicio o proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo de la adquisición, servicio u obra.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N°3
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__

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N.°4
PLAZO DE ENTREGA

Nombre del Oferente: _____

PLAZO DE ENTREGA	**_____ DÍAS HÁBILES**

Nota: El plazo será de la entrega total de los productos en días enteros y hábiles, no podrá ser cero (0) o posterior al día 25 de noviembre del presente, de lo contrario su oferta será declarada inadmisible.

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N.°5
MATERIAS DE INCLUSION LABORAL

Nombre del Oferente: _____

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

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

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

DECRETO EXENTO N° 202/002320/2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N°6
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

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

Nota: Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad y acreditar la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 8.2.3. de las B.A.G.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N°7
IDENTIFICACIÓN DEL JEFE O SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DE LO OFERTADO	
Nombre Supervisor del Contratista	
Correo Electrónico	
Número Telefónico	

_____

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

CERRILLOS, ... 20_

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO N°8
DECLARACIÓN SIMPLE DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

Nombre del Oferente: _____

FICHA DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS		
ESPECIFICACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Los productos no son muy pequeños o no contiene piezas que puedan ser ingeridas o inhaladas por los niños.		
Los productos no contienen adhesivos que puedan desprenderse fácilmente.		
Los productos no contienen impresiones delebles.		
Los productos no contienen cordones cortantes o que se desprendan.		
Los productos no contienen pintura que contenga productos tóxicos o nocivos, por ejemplo, tolueno.		
Los productos no contienen zonas filosas o puntiagudas.		
Los productos no contienen características bélicas, o que inciten a la violencia.		
Los productos son resistentes al uso, de modo que su eventual rotura no pueda causar daños corporales.		
Los productos contienen instrucciones que en español.		
Los productos ni sus embalajes representan un riesgo de estrangulamientos, cortes y/o asfixia.		

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

002320

DECRETO EXENTO N° 202/ /2024

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2024"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente: _____

VALOR NETO TOTAL
$

VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
$

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

JENNIFER AYALA CASTRO
Alcaldesa (S)

JAC/TGT/MEC/cap
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Secplan
- Administración Municipal