001889

Cerrillos Municipalidad

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 19 OCT 2026

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° 661, 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 03 de diciembre de 2024, que nombra como alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sr. Johnny Yáñez Díaz.
7. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones la Dirección de Desarrollo Comunitario y proceso de ww.mercadopublico.cl realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. Solicitud de Pedido N°AT/01/2026
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°643 y Obligación N°1477.

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026", ID 324-51-LE26** de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

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 la plataforma de Económica Circular y posteriormente en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco 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 servicios anteriormente descritos NO existen ofertas u Convenios Marcos aplicables a estos, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026", ID 324-51-LE26** 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 la Dirección de Desarrollo Comunitario, 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, a la cuenta presupuestaria N°215-24-01-008-000-000.

PROPUESTA PÚBLICA
BASES 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 contratación 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 "EE.TT." elaboradas por la Dirección, Departamento o Unidad Requirente, 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 Especiales y Especificaciones Técnicas de Licitación, primarán sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.**

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.

1.1. DEFINICIONES

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

a) **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.

b) **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta en el Proceso de Compras ha sido seleccionada para la suscripción del contrato definitivo o envío de Orden de Compra a través de portal www.mercadopublico.cl.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera genérica los aspectos administrativos del proceso de compra.

d) **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, etapas, plazos, criterios de evaluación, modalidad de evaluación y demás aspectos administrativos específicos del proceso de contratación.

e) **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el conjunto de funcionarios o agentes públicos designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad.

f) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes, presta servicios o ejecuta proyectos a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

g) **DÍAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

h) **DÍAS HÁBILES**: Se entiende que son los días lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

i) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características que deberá cumplir el servicio o proyecto a contratar, elaborada por la Unidad Técnica y/o Requirente.

j) **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.

k) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el Municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

l) **MANDANTE:** Municipalidad de Cerrillos.

m) **OFERENTE:** Proveedor que participa en la licitación presentando una oferta, estando habilitado para ello.

n) **ORDEN DE COMPRA:** Documento digital, enviado por la Municipalidad a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

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

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

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

1.2. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que por sí o mediante Unión Temporal de Proveedores, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y las del articulo 35 septies de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y las del artículo 154 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda de 2024, 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, o en virtud a delitos económicos de acuerdo a lo señalado en el artículo 33, de la ley 21.595, así como en otros cuerpos normativos conforme a la normativa vigente.

El oferente deberá presentar una "Declaración Jurada de requisitos para ofertar", la cual se genera en línea a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. En el evento que no se presente dicha declaración, se presente de manera incompleta o bien se indique el incumplimiento de uno o más requisitos mínimos para participar de la oferta, **será declarada inadmisible.**

Se entenderá como una participación en **Unión Temporal de Proveedores (UTP)** al conjunto de empresa de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, sin que sea necesario constituir una sociedad, de conformidad al artículo 51 y siguientes de la ley 19.886.

El acuerdo en que conste la UTP, tratándose de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M., podrá materializarse por instrumento público o privado. De no adjuntar el presente documento, **la oferta será declarada inadmisible.**

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 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 responsabilidad solidaria entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad
- 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.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el proyecto.
  - Facturar.
  - Entregar informes.
  - Renovar o modificar garantías.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del

contrato, incluyendo su prorroga o modificación.

- Si debido a una prórroga, 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.

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, 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. En caso de que la inhabilidad se produzca durante el periodo del contrato adjudicado, el remplazo del proveedor se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores del Estado y no podrán participar en otra. Adicionalmente, no podrán ofertar de manera individual en un mismo proceso licitatorio quienes participen de este como integrantes de una UTP, declarándose inadmisible la oferta presentada por la persona natural o jurídica de forma individual, evaluándose únicamente la oferta de la UTP de la que forma parte.
Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.3. 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°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

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; DFL 3 del Ministerio de Economía; Ley N°20.238; Ley N°18.046; Ley 16.744 Sobre accidentes del trabajo y enfermedades previsionales, DFL 1 del Ministerio de Interior; 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 y/o Adquisición.

1.4. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio, adquisición u obra 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.

1.5. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

1.6. PUBLICACIÓN

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación del llamado a licitación y 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

1.7. PACTO DE INTEGRIDAD Y ÉTICAS EMPRESARIAL.

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a velar por la integridad y la ética empresarial, no ofreciendo ni concediendo, 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.
- Planimetrías, si las hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

2.2. ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales, bases administrativas especiales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la hora y fecha indicada en la ficha de licitación del portal de la página web www.mercadopublico.cl.

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°35 ter de la ley N°19.886.

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, emitiendo el correspondiente acto administrativo y publicado en el Sistema de Información.

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, Especiales, Especificaciones Técnicas y contrato. 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, bases administrativas especiales, 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 o contrato por el respectivo decreto alcaldicio, según lo que corresponda, 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 presentadas 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 115 del decreto 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes:

1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS.
3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.
4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán disponer de los siguientes **"ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS"**:

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.

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

5.1.3. Los oferentes deberán contar con inicio de actividad económica acorde al objeto de la presente licitación pública.

5.1.4. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá adjuntar:

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

5.1.5. Si el oferente es **Persona Jurídica**, además deberá contar con:

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) 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.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalada por la institución que lo emite.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces, el cual debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalada por la institución que lo emite.

En cuanto, a las letras c) y d) también serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, los cuales debe encontrarse vigente de acuerdo al plazo señalada por la institución que lo emite.

En caso de ofertas presentadas por **Unión Temporal de Proveedores** cada integrante, deberá presentar todos los documentos requeridos precedentemente, de conformidad con su condición particular (persona natural o jurídica), y en la forma y oportunidad dispuesta para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar la correspondiente escritura, que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, de acuerdo a lo indicado en el punto "PARTICIPANTES" de las presentes Bases Administrativas.

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, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. ANTECEDENTES TÉCNICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.3. ANTECEDENTES ECONÓMICOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.4. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, definidos en las Bases Administrativas Especiales

5.5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

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 por iniciativa propia no podrán modificar los formatos mediante los cuales se presenten las ofertas técnica, económica y complementaria, debiendo ser completados con los datos específicamente solicitados.

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. Será de responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

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, pudiendo solicitar a los oferentes mayores antecedentes que permitan respaldar lo declarado con la finalidad de comprobar que la información contenida en su oferta sea verídica.

5.6. 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, 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 designados 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, y publicada en el Sistema de Información previo al acto de apertura, debiendo suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose a resguardar la confidencialidad respecto del mismo. En caso de existir conflicto de interés respecto a alguna de las ofertas presentadas, o en caso de indisponibilidad por fuerza mayor o caso fortuito que afecte a alguno de sus integrantes, este podrá ser reemplazo, debiendo designarse al nuevo integrante mediante el Decreto respectivo
Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por las presentes Bases Administrativas Generales.
- 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. 56, Reglamento de Ley 19.886). **Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta, no considerando entre estos, los errores en el precio de la oferta.**

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.** 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.

El plazo otorgado para rectificar y/o presentar las certificaciones, será el establecido en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad. 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, en la ley de compras y su reglamento, y las señaladas a continuación:

- En caso de realizarse ofertas simultaneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, procederá evaluarse la oferta más conveniente declarando las demás inadmisibles, de acuerdo al Artículo N°9 de la Ley 19.886.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Las ofertas presentadas por UTP que no correspondan a una empresa de menor tamaño.
- Cuando la Municipalidad considere que dicha oferta no es conveniente a los intereses municipales.
- En caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.
- Las demás causales contempladas en las presentes Bases Administrativas Generales y Especiales.

Además, se **declarará desierta** la licitación en caso de no presentarse oferentes, cuando todas las ofertas no fueran admisibles, o cuando todas las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

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

7. OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Municipalidad podrá declarar inadmisible la oferta, si determina que una o más ofertas son riesgosas o temerarias, por cuanto exista una oferta que sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue; el precio de la oferta este significativamente por debajo del promedio de las demás propuestas o del precio de mercado, sin justificar documentadamente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación no es suficiente si es incompleta o técnicamente inadecuada o el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas que incumplan normativas sociales, laborales o medioambientales, o conductas que vulneran la libre competencia serán rechazadas.

Previamente a declarar inadmisible, a través del sistema de información la Comisión Evaluadora solicitará al oferente justificar, en un plazo de tres (3) días hábiles, los precios, costos de su oferta o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta, considerando ahorros, innovaciones, condiciones favorables o subsidios. La Comisión analizará los antecedentes y emitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, un informe señalando si propone adjudicar o declarar inadmisible la oferta.

En caso de la oferta es adjudicada y la presente propuesta pública requiera Garantía de Fiel Cumplimiento, el municipio exigirá al proveedor su aumento de acuerdo al punto N°12 de las presentes bases "GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO".

8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en una etapa (Oferta Técnica y Oferta Económica) por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma, procediendo a revisar los documentos requeridos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, 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 y hasta la adjudicación, 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 **la oferta del proponente será declarada inadmisible**, lo que se 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.

9. 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 en sus criterios técnicos de evaluación la Existencia de Programas de Integración y Ética Empresarial, Comportamiento Contractual y Cumplimiento de los requisitos formales; estableciendo el porcentaje y puntaje obtenido respecto de la evaluación total, de acuerdo a las tablas que lo acompañan.

10. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción de la licitación, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en

el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, ley de compras y su Reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes por 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.
5. 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.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

11. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, en atención a los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, una vez que se encuentre totalmente tramitado, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información, considerando la respectiva autorización presupuestaria La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en **el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas Especiales.**

El o los oferentes adjudicados deberán estar habilitados para contratar.

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, dentro del plazo de 5 días hábiles, desde su publicación en el sistema de información podrá hacer llegar sus preguntas y/o consultas, mediante sobre cerrado, dirigido a La Comisión de Evaluación y entregarlo en las Oficina de Partes de la Secretaría Municipal. Esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal de mercado público.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación original, pudiendo **readjudicar** la presente licitación al oferente que le sigue en puntaje, conforme a lo previsto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras, 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 al momento de la suscripción del contrato, en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 120 de su Reglamento, Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

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

12. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Podrá requerirse de la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento lo que quedará establecido en las Bases Administrativas Especiales.

En caso de requerirse dicha garantía y que la propuesta adjudicada **sea considerada una oferta riesgosa o temeraria,** de acuerdo a lo determinado por la Comisión Evaluadora, se deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto de Garantías en las Bases Administrativas Especiales, de tal modo que solo significará un incremento del monto fijado. Se le adicionará el monto equivalente al 5% neto del valor resultante entre la diferencia del precio presentado por el oferente y el que le siga en su calificación económica.

13. CONTRATO - 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 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.

Se deja expresa constancia que la suscripción del contrato (Orden de Compra) respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

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

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

El contratista no podrá vender, ceder o transferir en forma alguna, otra persona natural o jurídica, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo (Orden de Compra).

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 fundado.

13.2. 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. En caso de haber sido requerida la Garantía de Fiel cumplimiento, esta se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución, solo en caso de haber sido solicitada. 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.

14. 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 del servicio, y en general, por el cumplimiento del contrato, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

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

a) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del contrato, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.
b) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución del contrato, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro del Servicio u otro medio formal y de rápida confirmación.
c) En caso de subcontratación, requerir al contratista al momento de inicio de ejecución del contrato, la notificación y los antecedentes de la empresa a subcontratar, de acuerdo a lo exigido en las Bases Administrativas Especiales, de lo cual deberá dejar registro en el libro de (Servicio u obra).
d) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo del contrato para evitar accidentes a terceros.
e) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar al Supervisor(a) del Servicio por causa fundada e indicada en el libro del servicio u obra.
f) Hacer informes periódicos al Director, Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto del contrato que se esté desarrollando.
g) Comunicar al Contratista la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado al contrato.
h) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
i) De ser requerida 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.
j) Realizar informe técnico que justifique la modificación del contrato, contando con el respectivo certificado de factibilidad presupuestaria.
k) Emitir el informe o acta de recepción conforme del servicio, adquisición u obra, de acuerdo a lo establecido en el punto de modalidad de pago de las presentes Bases. Asimismo, en caso

de disconformidad, deberá registrar los hechos en que se funda y acompañar los antecedentes de respaldo.

l) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe de conformidad de la ejecución del contrato y verificar el pago de multas, si estas fueron cursadas. Todo lo anterior deberá estar registrado en el libro de servicio.
m) Cuando sea procedente, solicitar a la Dirección de Finanzas el rechazo de la factura dentro del plazo de 8 días corridos a la recepción de esta por parte del municipio.
n) Visar los estados de pagos.
o) Una vez finalizado el contrato, deberá conservar y resguardar el libro del servicio u obra por (5) cinco años y copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte del contrato.
p) Verificar que el contratista cuente con las autorizaciones necesarias para la ejecución del servicio, obra o adquisición.
q) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato en Bases Administrativas Especiales.

14.1. 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.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) En caso de subcontratación notificarlo por escrito, al momento del inicio de la ejecución del contrato.
b) Dirigir y administrar la ejecución del servicio contratado, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Informar el reemplazo de algún integrante de la UTP, en caso de generarse la inhabilidad sobreviniente.
e) Proveer los productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución del contrato.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes al contrato.
g) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el Inspector(a) Técnico(a) a través del libro del servicio u obra.
h) Será obligación del Supervisor(a) del Servicio revisar y firmar diariamente el Libro del servicio u obra.
i) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua del contrato.
j) Adecuar la prestación del contrato de acuerdo a las modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica.
k) Dar todas las facilidades que el Inspector(a) Técnico(a) requiera para la supervisión del contrato, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
l) En caso de ser requeridas garantías entregarlas, renovarlas y mantenerlas vigentes, según los plazos establecidos en B.A.E.
m) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al contrato.
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) Remitir factura posterior a la solicitud de pago o emisión del informe de conformidad emitido por el Inspector(a) Técnico(a).

p) Actuar éticamente durante la ejecución del respectivo contrato no propiciando practicas corruptivas, que incumplan el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
q) Notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico en caso de celebrar un contrato de factoring, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.
r) Acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
s) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales, especificaciones técnicas y la normativa que rige la materia.

16. 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.

17. 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.

18. 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, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de servicio, indicando la aplicación de la sanción. Se entenderá notificado el posible incumplimiento transcurrida las 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 al 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 las sanciones.
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 sanción. 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 Sr. Alcalde, 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 o sanción 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 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.
6. El Departamento de Gestión de Contratos publicará la sanción firme en la ficha respectiva del portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo fundado.

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

18.1. MULTAS

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

18.2. 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 muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
b) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases.
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) Exceder el porcentaje límite para subcontratar la ejecución del contrato, de establecerse.
h) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. En caso de producirse inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP y la Municipalidad no apruebe el reemplazo del integrante inhábil de acuerdo al artículo 183 del Reglamento de la Ley de Compras.
    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 que hubiera reunido una o más características objeto de la licitación y no sea reemplazado por otro de igual o superiores atributos, a criterio del municipio.
    iv. Cuando el número de integrantes sea inferior a dos.
    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.
i) Si no ha comenzado el servicio en la fecha fijada en los documentos del servicio y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada formalmente por el Inspector(a) Técnico(a).
j) La inexistencia del libro del servicio, adulteraciones de este, omisión de las correspondientes firmas en las instrucciones y observaciones, o el incumplimiento de las instrucciones.
k) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
l) Por inhabilidad sobreviniente del contratista, salvo razones de interés público o continuidad del servicio fundadas por el municipio.
m) Si la suma de las multas excede el límite del valor establecido en el punto "MULTAS", establecido en las Bases Administrativas Especiales.
n) Si el contratista, sus representantes o el personal dependiente de aquel, no actúa éticamente durante la ejecución del respectivo contrato o propiciaren practicas corruptivas, incumpliendo el Pacto o Programa de Integridad y Ética Empresarial.
o) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose **que ello se produce:**
    - Si el contratista hace abandono del servicio.
    - Por la negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
    - Debido al incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y Especiales, que imposibiliten la ejecución del servicio, obra o ejecución.
    - Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
    - Si el contratista adjudicado corresponde una sociedad y se va a liquidación.
    - 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 demandada o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras a), b), c) y d) no se hará efectivo el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por las demás causales imputables al contratista se procederá al cobro de esta.

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

19. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia por circunstancias de caso fortuito y fuerza mayor (conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil), no previstas en las presentes bases administrativas, pudiendo aumentar el plazo de ejecución mientras dure el impedimento, situación que deberá ser acreditada por el contratista, debidamente calificada por la Dirección Jurídica y aprobada mediante acto administrativo fundado.

20. 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 pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras.

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.

21. 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.

Será responsabilidad del contratista el pago total de 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 vinculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del contratista.

22. DOMICILIO

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Las presentes Bases Administrativas Especiales (B.A.E) regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar la **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26,** en conjunto a las Bases Administrativas Generales y 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 / 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 hábil 4 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Respuestas	Hasta el día hábil 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Muestras	Desde el día hábil 2 hasta el día hábil 9 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día hábil 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día hábil 10 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, él envió de esta se realizará a más tardar 24 horas desde la fecha adjudicada en Portal Mercado Público.

Los plazos señalados precedentemente serán de días hábiles administrativos; 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 artículo 46 del Decreto 661.

1.3 OBJETO DE LA LICITACION

La Municipalidad de Cerrillos requiere llamar a propuesta pública la Adquisición de Juguetes de Navidad 2026, destinados a niñas y niños de entre 0 y 11 años con 11 meses de edad, pertenecientes a las distintas organizaciones comunitarias, tanto territoriales como funcionales de la comuna de Cerrillos, principalmente Juntas de Vecinos y Comités de Desarrollo Local.

La iniciativa se enmarca en la celebración de Navidad 2026 y tiene por objetivo garantizar un acceso equitativo a juguetes de carácter lúdico, promoviendo el derecho de las niñas y niños al juego, al esparcimiento y al desarrollo integral.

1.4 NORMATIVA APLICABLE A LA PRESENTE ADQUISICIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en numeral 1.3 de las BAG, y de manera complementaria, la licitación pública deberá dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes que resulten aplicables y atingentes al objeto de la presente licitación, especialmente aquellas relativas a la seguridad, calidad, composición, rotulación, certificación y comercialización de juguetes; entre ellas el Reglamento sobre Seguridad de los Juguetes del Ministerio de Salud conforme al Decreto N°114/2005 y su Decreto modificatorio N°47/2009; Decreto Supremo N°144/1985 del Ministerio de Salud que reglamenta la Producción, Distribución y Uso de Solventes Orgánicos Nocivos para la Salud; Decreto Supremo N°374/1997 que Fija Límite Máximo Permisible de Plomo en Pinturas y su Decreto Modificatorio N°632/1998 y Normativa Chilena NCh 2788/2003 que Establece los Requisitos Obligatorios de Rotulado y Etiquetado para la Comercialización de Juguetes.

1.5 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 **$35.000.000.- (treinta y cinco millones de pesos) con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta Nº215-24-01-008-000-000.

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

1.6 VISITA A TERRENO Y/O REUNION INFORMATIVA

La presente propuesta no considera reunión informativa o visita a terreno.

1.7 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 día u horario establecido.

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

1.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de entrega del total de los productos adjudicados será el ofertado por el proveedor, contado desde el día hábil siguiente a la aceptación de la Orden de Compra, **en un plazo que no debe superar al día 23 de noviembre del presente año.**

La entrega se contempla por el total de los productos, en una única instancia, la que se llevará a cabo por el contratista previa coordinación con la Inspección Técnica, en un lugar a convenir dentro de un plazo pertinente, quien levantará un acta de conformidad por la recepción de los productos, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.

Se debe considerar, para la distribución de los productos solicitados, que la empresa disponga de vehículos (camión), cuya capacidad permita la entrega según la programación solicitada, además de personal para carga y descarga en el lugar de entrega fijado previamente por el municipio.

La oferta del oferente que supere el plazo máximo establecido para la presente adquisición **será declarada inadmisible.**

1.9 SUPERVISIÓN

La supervisión de la entrega radica en la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien designe el Director/a, y se deberá consignar a través de decreto donde se debe consignar el nombre de titular y reemplazante de ITS del servicio.

2. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser de acuerdo a los formatos y documentos solicitados en las Bases Administrativas Generales y Especiales, de acuerdo a lo siguiente:

2.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, definidas en las Bases Administrativas Generales.

2.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

2.2.1 DECLARACIÓN SIMPLE DEL PLAZO DE ENTREGA

Declaración Simple del Plazo de entrega de los productos **(FORMATO N°3).** 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.

2.2.2 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Declaración Simple de Existencia de programas de integridad del Proveedor **(FORMATO N°4),** el oferente deberá indicar y adjuntar los medios de acreditación de lo señalado en el punto 3.2.2 de las Bases Administrativas Especiales.

2.2.3 SUPERVISOR DEL SERVICIO

Declaración Simple del Supervisor(a) del Contratista **(FORMATO N°5).** El oferente deberá designar un Supervisor(a) del Contratista, que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato, así también, será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación con el Inspector(a) Técnico(a).

2.2.4 CUMPLIMIENTO DE EXIGENCIA

Declaración Simple de Cumplimiento de Exigencia **(FORMATO N°6).** El oferente deberá adjuntar documento indicando el cumplimiento 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 **será declarada inadmisible.**

2.3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Declaración Simple del cumplimiento de Materias Sustentables e Inclusión **(FORMATO N°7)**. El oferente deberá indicar y adjuntar los medios de verificación del cumplimiento de las materias señaladas en el punto 3.3.1. de las Bases.

2.4 DOCUMENTOS ECONOMICOS

Los oferentes, además de ingresar su oferta económica al portal www.mercadopublico.cl, consignando el precio en valor total NETO ofertada, expresado en moneda nacional, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta, deberán señalar su oferta en el **FORMATO N°8 OFERTA ECONÓMICA.**

En el caso que dicho formato se encuentre incompleto o existan incongruencias con el comprobante de oferta del portal, la oferta **será declarada inadmisible.**

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.

3 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	70%	Oferta Económica	70
TÉCNICO	25%	Plazo de Entrega	10
		Existencia de Programas de Integridad y EE	5
		Comportamiento Contractual	5
		Cumplimiento de los requisitos formales.	5
COMPLEMENTARIO	5%	Materias Sustentables e Inclusión.	5

3.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica equivale al 70% de la evaluación total. Se evaluará respecto al menor monto ofertada para la adquisición licitada. Se considerará el valor neto total que se obtengan del **FORMATO N°8 OFERTA ECONOMICA,** según la siguiente formula:

$$\frac{\text{Menor Valor Neto Total Ofertado}}{\text{Valor Neto Total Ofertado en Evaluación}} \times 70$$

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica equivale al 25% de la evaluación total, la que se divide en los siguientes subfactores:

3.2.1 PLAZO DE ENTREGA

Corresponde al **10% 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°3,** otorgándose puntaje de acuerdo a la siguiente Formula:

$$\frac{\text{Menor Plazo de Entrega Ofertado}}{\text{Plazo de Entrega Ofertado en Evaluación}} \times 10$$

*** Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.**

Nota: El plazo será de la entrega total de los productos en días enteros y hábiles, no podrá ser cero (0) o superar al día 23 de noviembre del presente año, de lo contrario su oferta será **declarada inadmisible.**

3.2.2 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Los proponentes deberán adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial en el **FORMATO N°4**, 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 y de ética empresarial.

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 a la siguiente tabla:

EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, siendo estos conocidos por su personal.	100	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad y ética empresarial, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con estos o no los indica.	0		0

3.2.3 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	5%	5
Entre 1 y 2 sanciones	50		2.5
3 o más sanciones	0		0

3.2.4 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

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

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	Puntos	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.	50		2.5
Entrega o Rectificación de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0
No entrega o no rectifica antecedentes formales en instancias posteriores al cierre del proceso licitatorio	**INADMISIBLE**		

3.3 EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA

3.3.1 MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Se evaluará en función de la cantidad de materias de sustentables y de inclusión laboral declaradas y acreditadas **(FORMATO N°7),** para lo cual el oferente deberá adjuntar el medio de verificación correspondiente a cada uno de los ítems indicados en la siguiente tabla:

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

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

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

MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
De 4 a más acreditaciones	100	5%	5
De 2 a 3 acreditaciones	80		4
1 acreditación	60		3
No presenta acreditaciones o no informa	0		0

4 PUNTAJE FINAL

La calificación final de la evaluación de cada oferente, corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenido en cada uno de los criterios ya referidos.

5 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 ejecución
3) Materias Sustentables e Inclusión

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".

6 INFORME DE EVALUACIÓN

La redacción del informe debe remitirse al punto Nº 6 de las BAG, además 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 Dirección de Finanzas dirigido a la Sr. Alcalde, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

7 GARANTÍAS

7.1 FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ORDEN DE COMPRA O CONTRATO)

Esta licitación no contemplará Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, a excepción que, la Comisión de Evaluación determine solicitarla en caso de que el oferente a adjudicar sea una oferta riesgosa o temeraria, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases. En caso de suceder su valor se establecerá de acuerdo a lo señalado en el Decreto N°661, Reglamento de Ley de Compras; y bajo las siguientes condiciones:

El adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones emanadas del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales.

Posterior a la notificación de la adjudicación en el sistema de información y **hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo** de acuerdo a la ley, el adjudicatario deberá hacer entrega de esta garantía al Inspector(a) Técnico(a), quien remitirá oportunamente la garantía original a Tesorería Municipal para su custodia, una copia a la Dirección Jurídica para la confección del contrato debiendo los datos relevantes que consigne la referida garantía, ser incorporados a una de las cláusulas del contrato y una copia al Departamento de Gestión de Contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de uno 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 a primer requerimiento, que asegure su cobro de manera rápido y efectivo. 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 pública: **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26.**

El monto de la garantía deberá ser equivalente al **5%** del precio final neto ofertado, en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días hábiles** contados desde el término del contrato.

El adjudicatario podrá sustituir esta garantía de forma anual durante el mes de diciembre, en proporción al valor del saldo insoluto del contrato debidamente reajustado, en las mismas condiciones y porcentaje señalado.

En caso de modificación de contrato que implique una extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a otorgar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). 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.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratista.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista, tratándose de servicios.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Término anticipado del contrato imputable al contratista, cuando proceda.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Incumplimiento de las exigencias dispuestas para la adquisición requerida, según lo establecido en estas bases de licitación y especificaciones técnicas y lo señalado por la entidad licitante durante la ejecución, especialmente, cuando éstas afecten notoriamente la adquisición.
- U otras que contemplan las bases.

En caso del cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario, este deberá reponer la garantía por igual monto y con la misma vigencia que la que reemplaza, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de cobro.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) al termino definitivo del contrato, y una vez verificada la total conformidad con el servicio y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato.

7.2 GARANTÍA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

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 productos, en cumpliendo con los estándares, funcionamiento, rendimiento, durabilidad, y capacidades exigidas en las presentes bases y convenida por las partes, por un monto equivalente al **5%** del valor total de la orden de compra, en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **90 (noventa) días corridos** contados desde la recepción 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 productos de la propuesta publica: **"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26.**

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. En los casos en que se otorgue de manera física debe entregarse en las condiciones determinadas por el Inspector(a) Técnico(a). 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.

Se ejecutará el cobro de esta garantía, mediante acto administrativo fundado.

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.

8 DURACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, inicio del servicio en fecha y termino indicada por el ITS registrada en libro de servicios, posterior a la recepción conforme de la totalidad de los productos recibidos y el pago de los servicios prestados.

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

9 CONCORDANCIA DEL SERVICIO ENTREGADO Y OFERTADO.

El proveedor que resulte adjudicado deberá siempre entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas, y en lo que haya declarado en su oferta.

La Municipalidad podrá en caso de que el servicio no se realice conforme a lo indicado en párrafo anterior exigir el cumplimiento y demás aplicar las multas de acuerdo al procedimiento indicado en el en el punto 18.1 de las BAG en relación al punto 10 de las BAE.

10 MULTAS Y SANCIONES

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 18 de las BAG, que se indican por las causales que se señalan a continuación:

a) En caso de atraso en la entrega, entrega incompleta o imperfecta de los Bienes, por cada día de atraso contados desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de entrega ofertado, se aplicará una multa equivalente a 5 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
b) Por no entregar la cantidad requerida. Se aplicará una multa equivalente a 0,5 UTM por cada producto faltante.
c) 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.
d) No reemplazar los juguetes que presenten fallas o que no cumplan las características exigidas en las especificaciones técnicas a los productos ofertados, en el plazo de 48 horas hábiles, se multará con 1 U.T.M por juguete.
e) 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.
f) Por atraso en la entrega, renovación, reajuste y/o vigencia de las garantías, con el equivalente a 2 U.T.M. por día de atraso.
g) Por no concurrencia del Supervisor(a) del Contratista o su reemplazo ante los llamados de la Inspector(a) Técnico(a) en horario laboral, o no designe un reemplazo, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que ocurra.
h) Por incumplimiento en las instrucciones estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) en el libro de adquisición, se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.
i) Por deficiencia en la conducta de los trabajadores durante la entrega de los productos, se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M., dicha multa será cobrada por cada vez que ocurra.
j) Por no concurrir a la firma del contrato de modificación, si correspondiese, en la fecha estipulada por el Inspector(a) Técnico(a); se multará con el equivalente a 3 U.T.M por día de retraso.
k) 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.
l) 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, el incumplimiento de este inciso será sancionado con multa de 1 U.T.M. por día de atraso.
m) Por incumplimiento en la normativa de seguridad de los trabajadores o en caso de que los trabajadores no hagan uso de los elementos de seguridad durante la ejecución de sus labores en la entrega de los bienes con el equivalente a 2 U.T.M. por vez detectado.

n) Por no notificar de la gestión de factoring dentro del plazo de 48 horas, se multará con el equivalente a 3 U.T.M. por día de atraso.

Con todo, la suma de las multas totales no podrá exceder un 10% del valor del contrato.

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 ejecución de la obra.

El valor de la UTM por concepto de multas a pagar, será el equivalente a la conversión en pesos chilenos, al momento del pago efectivo e integro de dicha obligación. Los montos por concepto de multas serán ingresados en la Tesorería Municipal de Cerrillos previo al pago de la factura del mes correspondiente, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso de la factura a cobrar. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento

10. MODALIDAD DE PAGO (ADQUISICIÓN)

Se pagará en un (1) estado de pago, en moneda nacional, contra recepción conforme de la entrega total de los productos, emitido por el Inspector(a) Técnico(a) mediante informe o acta, debiendo indicar las multas o la ausencia de ella y demás documentación pertinente, según los valores indicados en el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA en moneda nacional. En caso de existir multas se deberá acompañar con el comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal de Cerrillos.

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.

La factura debe ser emitida 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.

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

- Cuando el contratista haga entrega o enviada la(s) factura(s) al Inspector(a) Técnico(a), siempre y cuando tenga la aprobación del estado de pago correspondiente y cuente con la recepción conforme de la adquisición.
- El Inspector(a) Técnico(a) haya manifestado su conformidad a la factura(s) enviada(s) por el contratista.
- Se constate el cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.
- Se constate la entregue la garantía por la calidad de los productos al Inspector(a) Técnico(a), de acuerdo a lo establecido en el punto 7.2 de las presentes BAE.

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal. El Municipio podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del servicio la documentación que estime necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

En caso de que la factura venga mal extendida en su contenido y/o forma, el Inspector(a) Técnico(a) deberá solicitar el rechazo a la factura del 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.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos 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. Previo al pago se deberá dejar registro de la entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la entrega de los bienes y de la recepción conforme en el Sistema de Información.

11. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Cerrillos Municipalidad

Especificaciones técnicas para adquisición de "Juguetes de Navidad 2026"

OBJETIVO GENERAL

La Municipalidad de Cerrillos llama a propuesta publica, para la adquisición de juguetes en el contexto de la celebración de navidad del año 2026 para las infancias de las distintas organizaciones comunitarias como territoriales de la comuna, principalmente Juntas de Vecinos y Comités de Desarrollo Local; dicho proceso se regirá por las presentes tanto por Bases Técnicas, como administrativas.

INTRODUCCION

Se requiere la adquisición de juguetes para el periodo de navidad 2026, abarcando distintos tramos etarios comprendidos entre cero años y 11 años con 11 meses.

El oferente debe contar con la disponibilidad de cantidad de juguetes de acuerdo los tramos de edad anteriormente mencionados, registrados en el cruce de la información del Registro Social de Hogares (RSH) y las listas de solicitud correspondientes al periodo de navidad 2026.

EDAD	CANTIDAD
0 a 1 año	800
2 a 3 años 11 meses	1200
4 a 5 años 11 meses	1450
6 a 7 años 11 meses	2400
8 a 9 años 11 meses	2000
10 años 11 meses	1250
11 a 12 años	1450
TOTAL	10550

ENTREGA DE MUESTRAS

Todos los Oferentes deberán entregar muestras de cada uno de los articulos que deseen ofertar, identificándolos con una etiqueta pegada con el nombre de la empresa, nombre del artículo, código del artículo y edad. Las muestras de los juguetes deben ser entregadas por los oferentes, durante 9 días hábiles, a partir del segundo día hábil de publicación de la licitación, en dependencias de Las Hortensias #400, Cerrillos.

PLAZOS DE ENTREGA

La empresa que se adjudique la compra debe contemplar realizar la entrega total de los juguetes como plazo máximo el dia 23 de noviembre del presente año.

Cerrillos Municipalidad

El lugar y horario de entrega de los juguetes por parte de la empresa se realizará en un lugar a convenir previamente informado por la Municipalidad de Cerrillos en un plazo pertinente. Se debe considerar además para la distribución de los artículos solicitados, que la empresa disponga de vehículo (camión) cuya capacidad permita la entrega según la programación solicitada, además de personal para carga y descarga en el distintas lugar de entrega, fijada previamente por la Municipalidad.

TIPOS DE JUGUETES

Los juguetes para las edades deberán ser sin diferenciación ni estereotipo de género, el cual deberá fomentar la creatividad e imaginación, uso al aire libre y al desarrollo para la etapa vital del niño y/o niña. Principalmente que promueva el desarrollo de las 9 inteligencias múltiples:

- Inteligencia Lingüística:

Es la capacidad de poder comunicarnos con los demás es transversal a todas las culturas. Desde pequeños aprendamos a usar el idioma materno para podernos comunicar de manera eficaz.

- Inteligencia Musical:

Es la capacidad de una persona para percibir, discriminar, transformar y expresarse en los diferentes tipos de formas musicales.

- Inteligencia Lógica-matemática:

Es la capacidad de razonar de forma lógica, logrando identificar patrones, utilizar el pensamiento abstracto y la resolución de problemas matemáticos.

- Inteligencia Espacial:

Comprende la capacidad de percibir el mundo en las tres dimensiones, visualizar objetos, rotarlos mentalmente y manipularlos de manera eficiente.

- Inteligencia Corporal-kinestésica:

Capacidad de utilizar el cuerpo de manera hábil para desenvolverse adecuada para resolver problemas expresar ideas y sentimientos, es esencial coordinar mente y cuerpo para lograr movimientos precisos y/o expresivos.

- Inteligencia Interpersonal:

Comprende la habilidad de relacionarse de manera eficaz con otras personas.

- Inteligencia Intrapersonal:

Es la habilidad de reflexionar sobre los estados internos, ideas, emociones, fortalezas, debilidades, motivaciones y valores, para guiar de esta manera el comportamiento y las decisiones a tomar.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Cerrillos Municipalidad

- Inteligencia Natural:

Es la capacidad de observar, identificar y clasificar los seres vivos, así como comprender las relaciones entre ellos. También implica la habilidad de usar este conocimiento para intervenir en el medio ambiente y alcanzar objetivos específicos.

- Inteligencia Pictórica:

Es la capacidad de observar y comprender la naturaleza a través de la observación, y luego representarla de manera artística a través de la pintura o el dibujo.

La adjudicación garantizará la adquisición de 3 a 5 productos distintos por tramo etario.

EDAD	GENERO
0 a 1 año	Unisex
2 a 3 años 11 meses	Unisex
4 a 5 años 11 meses	Unisex
6 a 7 años 11 meses	Unisex
8 a 9 años 11 meses	Unisex
10 años 11 meses	Unisex
11 a 12 años	Unisex

Cerrillos Municipalidad

EJEMPLOS TIPOS DE JUGUETES

Tipo de Inteligencia	0a11 meses	1 a 1 años 11 meses	2 a 2 años 11 meses	3 a 3 años 11 meses	4 a 4 años 11 meses	5 a 6 años 11 meses	6 a 6 años 11 meses
Inteligencia lingüística				Cuentos interactivos, juegos de mesa con descripciones, títeres y juegos de roles	Tarjetas de conceptos, cuentos interactivos con sonidos, títeres, juegos de mesa que involucren palabras y frases, y juguetes que fomenten la conversación y la narración de historias.	Micrófono con parlantes, juegos de memoria con tarjetas de letras y palabras, puzzles con imágenes y palabras, y juguetes que permiten crear historias como marionetas o figuras de personajes.	Juegos de mesa que fomenten la conversación y el vocabulario, libros interactivos con sonidos y cuentos con imágenes llamativas, además de juegos que impliquen adivinanzas, trabalenguas y la creación de historias.
Inteligencia musical	Sonajeros, móviles musicales y juguetes de tela con texturas y sonidos.	Móviles con melodías relajantes, juguetes con sonidos y luces que introducen a los niños a los números, colores y animales, y juguetes que producen diferentes sonidos al ser golpeados o manipulados.	Xilófonos, panderetas, y juguetes que emiten sonidos y canciones.	Xilófonos, pianos, baterías y otros instrumentos musicales apropiados para el rango etario	Xilófonos, pianos, guitarras, y otros instrumentos musicales pequeños, además de juegos que involucren canciones, ritmos y movimientos.	Karaokes, instrumentos musicales pequeños (como xilófonos o teclados) y juegos que impliquen ritmo y melodía.	Instrumentos musicales, micrófonos de karaoke, juegos educativos musicales y juguetes que produzcan sonidos diversos.
Inteligencia espacial	Móviles con formas y colores llamativos, sonajeros que emiten diferentes sonidos, y tapetes de juego con texturas variadas.	Bloques de construcción, juguetes apilables, juguetes que encajan, juguetes con ruedas y elementos para explorar texturas y formas.	Bloques de construcción, rompecabezas simples de encaje, juguetes de apilar y encajar, y juegos que impliquen seguir rutas o patrones	Plastilina, Arena kinética, juegos de apilar o insertar bloques, Juegos de arrastre o gateadores. Rompecabezas de figuras geométricas. Laberintos. Materiales para pintar y colorear. Origami.	Bloques de construcción, rompecabezas simples, juguetes que se encajan, juegos de mesa que requieran pensamiento espacial y juegos de imitación donde se recrean escenarios.	Rompecabezas, juegos de construcción como tipo bloques y LEGO, juegos de mesa que requieran pensamiento estratégico, y juguetes que promuevan la exploración espacial como mapas o laberintos.	Rompecabezas, bloques de construcción, juegos de mesa que impliquen orientación y estrategia (como el ajedrez o Conecta Cuatro), y juguetes que les permitan explorar y manipular formas y espacios, como rompecabezas de formas o pizarras magnéticas

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS



Inteligencia corporal kinésica	Sonajeros, móviles colgantes, gimnasios para bebés, pelotas blandas y juguetes para morder.	Bloques para encajar, pelotas, juguetes para trepar, y juguetes que estimulen la manipulación de objetos.	Juguetes de construcción como bloques grandes, juegos de encajar piezas, juguetes para apilar y juguetes que estimulan la actividad física como bicicletas sin pedales, triciclos o correpasillos	Juguetes de construcción como bloques grandes, juegos de encajar piezas, juguetes para apilar y juguetes que estimulan la actividad física como bicicletas sin pedales, triciclos o correpasillos	Plastilina, pintura, juegos de construcción, y deportes como fútbol o baloncesto.	Juegos de construcción, plastilina, juegos de encajar piezas, pelotas, aros, y juegos de mesa que requieran movimientos.	Juegos de construcción, plastilina, juegos de encajar piezas, pelotas (fútbol o baloncesto, etc.), aros, y juegos de mesa que requieran movimientos.
Inteligencia interpersonal	Juguetes que promuevan el contacto visual, el juego de imitación, y la interacción a través de sonidos y canciones	Animales de peluche, juguetes de acoplamiento, juguetes para apilar y juegos de imitación	Juguetes para juegos de roles para practicar el cuidado y la expresión de emociones, y juguetes que promuevan la interacción como pelotas o bloques que se pueden compartir	Juegos de construcción colaborativos, muñecas y animales de peluche para juegos de rol, y sets de doctor para practicar el cuidado y la empatía.	Juguetes de roles, juegos de mesa sencillos, bloques de construcción para jugar en grupo y juegos de imitación.	Juegos de mesa sencillos, rompecabezas para varios jugadores, sets de construcción que requieran colaboración y juguetes que impliquen roles sociales	
Inteligencia natural					Sets de jardinería, telescopios o lupas, y juegos de imitación de la naturaleza, como un pequeño jardín con plantas o animales de juguete	Juegos de exploración al aire libre, sets de jardinería para niños, telescopios o lupas para observar insectos, y juguetes relacionados con animales o plantas	Juegos de exploración al aire libre, sets de jardinería para niños, telescopios o lupas para observar insectos, y juguetes relacionados con animales o plantas
Inteligencia gráfica					Materiales artísticos como pinturas, rotuladores y arenas de colores para manualidades	Materiales artísticos como pinturas, rotuladores y arenas de colores para manualidades	Rompecabezas, bloques de construcción, juegos de mesa que implican la manipulación de formas, y materiales para dibujar y pintar.

Cerrillos Municipalidad

EJEMPLOS POR EDAD		7 a 7 años 11 meses	8 a 8 años 11 meses	9 a 9 años 11 meses	10 a 10 años 11 meses	11 a 11 años 11 meses
Inteligencia musical		Instrumentos musicales (flautas, xilófonos, teclados, guitarras), karaokes, juegos de ritmo y aquellos que fomentan la creación musical y la exploración de sonidos.	Xilófonos, flautas, guitarras, teclados, karaokes, y juegos de mesa que trabajen el ritmo y la melodía.	Instrumentos musicales (xilófonos, guitarras, teclados), micrófonos de karaoke, y juegos que impliquen ritmo y melodía.	Audífonos inalámbricos. Parlantes Bluetooth, instrumentos musicales (xilófonos, guitarras, teclados), micrófonos de karaoke, y juegos que impliquen ritmo y melodía.	Audífonos inalámbricos. Parlantes Bluetooth, instrumentos musicales (xilófonos, guitarras, teclados), , micrófonos de karaoke, y juegos que impliquen ritmo y melodía.
Inteligencia	lógica matemática	Abacos/Ludos	Jenga/ Ludos	Jenga/Ludos	Juegos de experimentos	
Inteligencia espacial		Rompecabezas 3D, juegos de construcción, juegos de mesa como ajedrez y damas, y materiales para actividades artísticas como plastilina y pinturas.	Puzzles 3D, juegos de construcción, juegos de mesa como el ajedrez, y juegos de orientación como laberintos o juegos con mapas	Puzzles 3D, juegos de construcción, juegos de mesa como el ajedrez, y juegos de orientación como laberintos o juegos con mapas	Rompecabezas, juegos de construcción, y juegos de mesa que impliquen la manipulación de piezas y la comprensión de patrones espaciales	Rompecabezas, juegos de construcción, y juegos de mesa que impliquen la manipulación de piezas y la comprensión de patrones espaciales
Inteligencia Cinestésica		Juguetes de construcción como Legos, materiales para modelar como arcilla, juegos de mesa con movimientos, y actividades deportivas como juegos de pelota.	Materiales para modelar como arcilla, juegos de mesa con movimientos, y actividades deportivas como juegos de pelota.	Materiales para modelar como arcilla, juegos de mesa con movimientos, y actividades deportivas como juegos de pelota	Materiales para modelar como arcilla, juegos de mesa con movimientos, y actividades deportivas como juegos de pelota.	Materiales para modelar como arcilla, juegos de mesa con movimientos, y actividades deportivas como juegos de pelota.
Inteligencia interpersonal		Lego o similar	Memorice linternas proyectoras. Set sistema solar.	Legos, mesas para moldear,	Legos o similar.	Juegos de estrategia



CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

Los materiales a utilizar deben ser de primera calidad, entendiendo por ello que estos se ajusten y respeten las normativas que regulan la distribución de juguetes, es decir que no sean tóxicos, respetando indicaciones de edad sugeridas por el fabricante, sus instrucciones en español en otre otros.

En consideración de lo anterior, no se podrán presentar modelos de juguetes con las siguientes características:

- Muy pequeños o que contengan piezas que puedan ser ingeridas o inhaladas por los niños.
- Con adhesivos que puedan desprenderse fácilmente.
- Con impresiones delebles.
- Cordones cortantes o que se desprendan.
- Con pintura que contenga productos tóxicos o nocivos, por ejemplo, tolueno.
- Con zonas filosas o puntiagudas.
- Con características bélicas, o que inciten a la violencia.
- Con poca resistencia al uso, de modo que su eventual rotura pueda causar daños corporales.
- Con instrucciones que no estén en español.
- Los productos ni sus embalajes deben representar un riesgo de estrangulamientos, cortes o asfixia.

Se debe considerar como deseables las siguientes características:

- Materialidad inocua y de buena textura.
- Resistentes al uso, de modo que su eventual rotura no cause daños corporales.
- Didáctico de acuerdo a la edad.
- Estimular el desarrollo intelectual y social.
- Diseño atractivo y novedoso.
- Acorde a las edades solicitadas.
- Cada juguete deberá ser perfectamente rotulado y señalar el grupo etario de destino.

Cerrillos Municipalidad

En general los materiales y diseños empleados en la fabricación de los juguetes deberán estar ajustados a las normas internacionales y nacionales relacionadas con la seguridad de éstos, lo que debe ser acreditado con certificación de instituciones nacionales correspondientes.

En el caso de los juguetes que utilicen pilas para su funcionamiento, éstas serán de cargo de la empresa y deben venir incorporadas en el artículo, al menos en el número mínimo para funcionamiento del producto ofertado. Asimismo, debe incluir bolsa tipo saco con diseño navideño de 80x110x50 para la entrega de juguetes a las organizaciones comunitarias.
Finalmente, estos deben tener buena presentación sin envases rotos o arrugados, con su rotulación visible y completa.

NORMATIVA REGLAMENTARIA

- "Reglamento sobre seguridad de los juguetes", del Ministerio de Salud conforme al DTO. N°114 de 2005 Publicado en el diario oficial de 17/06/05 y decreto 47 del 2009 que modifica decreto 114 de 2005
- Ministerio de salud. República de Chile D.S N°144/85, del MINSAL que reglamenta Producción, Distribución y Uso de Solventes Orgánicos Nocivos para la salud
- Ministerio de salud. República de Chile D.S N°374/97, del MINSAL. Límite Máximo Permisible de Plomo en la Pintura y D.S N°332/98 que complementa al anteriormente indicado.
- Dar cumplimiento a la normativa NCh 2788:2003, sobre Juguetes respecto Requisitos de Rotulación del Instituto Nacional de Normalización
- Los Juguetes Importados deben estar certificados por el país de origen con la indicación clara de los elementos químicos contenidos en el producto y la inocuidad para el usuario en lo posible en idioma español.
- En relación a la seguridad de los juguetes, se solicita certificación acerca del tolueno en los productos ofertados, de acuerdo al artículo N°18 del decreto 114 del 2005, del Ministerio de salud.

LILIAN MUÑOZ QUEZADA
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

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__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

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 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 entrega de la adquisición, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para la normal entrega de la adquisición.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

FORMATO N°3
DECLARACIÓN 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 superar al día 23 de noviembre del presente año, de lo contrario su oferta será **declarada inadmisible.**

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente: _____

Cuento con Programa de Integridad y Ética Empresarial	
SI_____	NO_____

Nota: Recuerde que debe adjuntar copia del Programa de Integridad y Ética Empresarial, acreditando la difusión del mismo, conforme a lo señalado en el punto 2.2.2. de las Bases Administrativas Especiales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA.

Nombre del Oferente: _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATISTA	
Nombre Supervisor(a) del Contratista	
Domicilio Laboral	
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 2026" ID 324-51-LE26

FORMATO N°6
DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO DE EXIGENCIAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.

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 pintura que contenga productos tóxicos o nocivos, por ejemplo, tolueno.		
Los productos no presentan bordes filosos o puntiagudos.		
Los productos no son frágiles, de modo que su rotura pueda causar daños corporales.		
Los productos contienen instrucciones en español.		
Los juguetes importados deberán contar con certificación emitida en el país de origen, en la cual se identifiquen los elementos y/o sustancias químicas contenidas en el producto, acreditando el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad.		
Los productos no representan riesgo de asfixia, estrangulamiento o cortes por diseño de embalaje.		
Los productos no contienen elementos, imágenes, símbolos o mensajes que promuevan, inciten o hagan apología de la violencia.		
Los productos son de material inocuo, de buena textura y resistentes al uso.		
Los productos presentan un diseño didáctico, seguro, acorde a la edad del niño o niña.		
Los productos poseen la capacidad de estimular el desarrollo intelectual y emocional.		
Los productos presentan rotulación completa y clara indicando edad recomendada, instrucciones de uso y cuidados necesarios.		
Los productos contienen pilas, en caso de juguetes que requieran funcionamiento eléctrico (incluyendo la cantidad necesaria para su operación)		
Los productos deberán incluir una bolsa tipo saco con diseño navideño, destinada a la entrega de los juguetes, de dimensiones aproximadas de 80 x 110 x 50 cm.		
Los productos poseen una presentación impecable, sin envases dañados, arrugados o incompletos.		

Nota: El oferente deberá indicar el cumplimiento o incumplimiento de cada exigencia.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

PROPUESTA PÚBLICA
"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

FORMATO N°7
MATERIAS SUSTENTABLES E INCLUSIÓN

Nombre del Oferente: _____

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

Nota: Recuerde que debe validar la existencia de Materias Sustentables e Inclusión, conforme a lo señalado en el numeral 2.3 de las Bases Administrativas Especiales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20__

PROPUESTA PÚBLICA

"ADQUISICIÓN DE JUGUETES DE NAVIDAD 2026" ID 324-51-LE26

FORMATO N°8 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

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/COO/CUCH/PGI/ASF/fml

Distribución:

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