

**CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ
VIDELA**

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

DEPARTAMENTO FINANZAS

*“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”*



BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

BASES ADMINISTRATIVAS

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

1. ANTECEDENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, es una institución de derecho privado, sin fines de lucro, creada en el año 1981, siendo sus objetivos fundamentales administrar y operar servicios en el Área de Educación, Salud, Cementerio y Atención de Menores, que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de La Serena. Las presentes bases regirán el proceso de licitación, evaluación, adjudicación, contrato y ejecución de los servicios contratados.

1.1. MISIÓN

La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, tiene como misión “Potenciar en sus establecimientos, espacios educativos que promuevan la generación y difusión del conocimiento y del pensamiento crítico – reflexivo, como una forma de contribuir al progreso científico, tecnológico, humanista, ético y cultural, que aporte al desarrollo social y moral, con integración democrática y participativa de cada uno de los estamentos que conforman las comunidades educativas, con respeto a la diversidad, en un marco de tolerancia, con sólidos principios, libertad y pluralismo, en coherencia con las necesidades del contexto, a fin de promover el desarrollo integral de los alumnos y alumnas de los establecimientos de la Corporación Municipal.”

1.2. VISIÓN

La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena en sus establecimientos, “Aspira a brindar un servicio educativo de calidad, que se caracterice por su eficiencia, eficacia, y efectividad, en coherencia y articulación con los Proyectos Educativos Institucionales, con el Plan de Desarrollo Comunal y con las políticas educacionales emanadas del Ministerio de Educación.”



2. GENERALIDADES

2.1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas regirán el proceso de licitación pública que la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena, en adelante también "CGGV", de acuerdo a sus facultades, lleva adelante para la contratación del servicio denominado: **"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"**. El contrato que emane de la presente licitación pública, se ajustará a los plazos establecidos en cronograma de licitación.

2.2. DE LA PROPUESTA

El proceso se regirá por el mecanismo de licitación pública, siendo publicada en la página web de la Corporación Municipal.

2.3. DEL MONTO.

El monto para la presente licitación asciende a la suma de \$130.000.000 (ciento treinta millones). Impuesto al Valor Agregado incluido.

2.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, junto con las aclaraciones y/o modificaciones de Bases, si las hubiere, establecen las normas y fijan el procedimiento mediante el cual la Corporación realiza la licitación.

Se entenderá que son parte integrante del proceso licitatorio las Bases Administrativas y Técnicas, Pauta de Evaluación y los anexos Administrativos - Técnicos, las aclaraciones que pudiera emitir la Corporación, las respuestas recaídas en las consultas de lo proponentes que cumplan con lo señalado en las Bases Administrativas y la oferta que resulte favorecida con la adjudicación de la propuesta.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Este proceso de licitación pública se regirá por La Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento respectivo y por los siguientes cuerpos legales, entre otros:

- 3.1. D.S. N° 250(H), de 2004
- 3.2. Las presentes Bases Administrativas y Técnicas y anexos de la licitación
- 3.3. Modificaciones a las presentes bases administrativas y técnicas que eventualmente podrá hacer la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena
- 3.4. Respuestas a las preguntas de los proveedores
- 3.5. Aclaraciones a las ofertas solicitadas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena



- 3.6.** Demás disposiciones legales que sean aplicables de manera supletoria o complementaria atendida tanto la naturaleza de la contratación como la pertinencia de los organismos reguladores.

Supletoriamente, se aplicarán las Normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las Normas de Derecho Privado.

4. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la ejecución o entrega de valorización de activos fijo de bienes muebles del Departamento de Educación con el fin de catastrar y controlar físicamente los bienes muebles del área educación de la comuna con su correspondiente valorización y registro contable, correspondiente **a 42 unidades educativas.**

4.1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Catastrar y controlar físicamente los bienes muebles del área educación Municipal de la comuna de La Serena con su correspondiente valorización y registro contable.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia de procedimientos de control de inventarios y valorización de bienes muebles en la CGGV y al interior de cada uno de los establecimientos educacionales de la comuna.
- Verificar la existencia física del inventario de Bs. Muebles de áreas de educación.
- Efectuar la valorización de los inventarios de bienes muebles del área educación y efectuar su cuadratura en el sistema contable.
- Determinar el estado y/o condiciones en que se encuentran los inventarios de bienes muebles en cada establecimiento educacional.

Las condiciones específicas del bien o servicio contratado se detallan en las Especificaciones técnicas o términos de referencia adjuntos.

Lo anterior considerando las precisiones y los componentes señalados cuyo detalle y especificaciones se encuentran expuesto en las bases técnicas.

5. DE LOS ANTECEDENTES

Las bases administrativas, serán descargables, desde página web institucional: www.corporacionlaserena.cl, en los plazos indicados en el cronograma.

6. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

El llamado a licitación se realizará desde el día 13 de septiembre de 2023, mediante página web corporativa: www.corporacionlaserena.cl





Actividad	Fecha
Publicación de bases de licitación	Desde 13/09/2023 al 02/10/2023
Consultas al correo licitaciones@corporacionlaserena.cl	Desde 15/09/2023 al 22/09/2023
Respuestas y aclaraciones, vía correo electrónico: licitaciones@corporacionlaserena.cl	Desde 25/09/2023 al 28/09/2023
Recepción de ofertas. Formato digital	03/10/2023 hasta las 12:00 hrs.
Apertura y evaluación de ofertas en dependencias de la Corporación Municipal.	04/10/2023 09:00 hrs.
Adjudicación	06/10/2023
Firma de contrato	13/10/2023

Todos los plazos señalados en las presentes bases de licitación serán de días corridos, salvo que se establezca expresamente lo contrario. En caso de que algún plazo expire en día inhábil, este se entenderá prorrogado automáticamente hasta el día hábil siguiente. Para estos efectos, se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 17:00 horas. Asimismo, los plazos señalados en las presentes bases de licitación serán ingresados como fechas ciertas al momento del envío de la presente licitación.

Los plazos de adjudicación y firma del contrato se podrán ampliar por resolución fundada del Secretario General de la Corporación, por ejemplo, a solicitud de la comisión evaluadora si ésta considera necesario contar con más tiempo para la elaboración del informe final de evaluación. En dicho caso, la resolución deberá comunicarse a todos los oferentes por correo electrónico.

7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

7.1. LICITANTE Y/O DEMANDANTE

Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.

7.2. OFERENTE

Persona natural o jurídica o consorcio que presenta una oferta en el marco de la presente licitación, y que cumplen con los requisitos exigidos para participar en la licitación.

7.3. ACLARACIONES

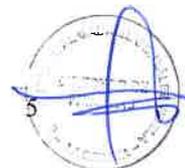
Son las respuestas dadas por la Unidad técnica ante las consultas formuladas por los oferentes en relación con la licitación, y que permiten resolver las dudas presentadas.

7.4. ADJUDICACIÓN

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886

7.5. ADJUDICATARIO

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo



7.6. CONTRATISTA

Proveedor que suministra a la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena los bienes y servicios a que se refiere esta licitación, en virtud de la Ley de Compras, su Reglamento y el presente pliego de condiciones

7.7. UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO (U.T.S.)

Será la Dirección de Finanzas, la que tiene a su cargo el deber de supervisar técnica y administrativamente los servicios prestados y, en general, el correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato.

7.8. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S.)

Corresponde al funcionario de la Corporación a quien la Unidad Técnica del Servicio (UTS) encarga fiscalizar directamente la correcta prestación de los servicios y, en general, el cumplimiento del contrato.

7.9. PROPUESTA

Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual la Corporación, a través de la Dirección de Finanzas, invita a participar en una licitación pública que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de la licitación y formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

7.10. BASES DE LICITACIÓN

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

7.11. PLAZOS

Los plazos establecidos en las presentes bases serán días corridos, salvo indicación expresa en contrario.

8. DE LOS PROPONENTES

8.1. PARTICIPANTES

En la siguiente licitación pública podrán participar las siguientes empresas:

- a) Personas naturales o jurídicas que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten una oferta en la oportunidad y forma establecida en las mismas y que cumplan a cabalidad los requisitos establecidos en estas.

En la siguiente licitación pública NO podrán participar las siguientes empresas:

- a) Las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, ambos inclusive, respecto de los directores administrativos, miembros del directorio o representantes legales de la



Corporación Municipal Gabriel González Videla, sostenedor.

- Lo anterior se debe acreditar mediante declaración jurada no encontrarse bajo esta causal en el Anexo N° 4
- b) Quienes han sido sancionadas por motivos propios de la actividad comercial o empresarial, o aquellos oferentes que hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Compras. Asimismo, el oferente no debe haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia.
 - Lo anterior se debe acreditar mediante declaración jurada no encontrarse bajo esta causal en el Anexo N°4
- c) Quienes mantienen litigios pendientes con entes municipales ni fiscales en general, lo que se acreditará en la forma que lo establezcan las Bases. Tampoco podrán participar las personas jurídicas que tengan obligaciones pendientes con esta Corporación Municipal.
 - Lo anterior se debe acreditar mediante declaración jurada no encontrarse bajo esta causal en el Anexo N°4
- d) Quienes hayan cesado en el pago de obligaciones vencidas para con terceros.
 - Lo anterior se debe acreditar mediante Certificado F30, de la Dirección del Trabajo con una antigüedad máxima de 60 días desde su emisión.
- e) Las personas jurídicas, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.
 - Lo anterior se debe acreditar mediante declaración jurada no encontrarse bajo esta causal, Anexo N°4

Las empresas oferentes deben cumplir con todos los requisitos nombrados anteriormente, en caso contrario, no podrán pasar a la siguiente etapa de revisión de su oferta. La comisión evaluadora en el acta respectiva deberá indicar expresamente cuál o cuáles fueron los requisitos que no se cumplieron.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán enviar sus ofertas al correo licitaciones@corporacionlaserena.cl clasificando los antecedentes en tres anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”.

El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo. Los proponentes **no deben** ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.



El formato digital de los antecedentes debe ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, WORD, EXCEL, etc.)

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 correo electrónico el oferente no pueda ingresar su oferta.

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

La presentación de las Oferta Técnica, Administrativa y la Oferta Económica tendrán como plazo de cierre el día y hora indicado en el cronograma de la licitación.

Los oferentes deberán presentar una única oferta a través del correo electrónico. Quienes no den cumplimiento a este requisito, se procederá a declarar inadmisibles todas las ofertas por él realizadas, por lo que no serán consideradas en la etapa de evaluación correspondiente.

El no envío de una o cualquiera de las ofertas, Administrativa, Técnica y/o Económica o de sus anexos, permitirá declarar inadmisibles la oferta, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.

9.1. DE LOS FORMATOS ANEXOS

Los oferentes no podrán, en caso alguno, modificar los formatos mediante los cuales se presentan las ofertas técnicas, administrativas y/o económicas, los que deberán ser completados con los datos específicamente solicitados.

Cualquier modificación de estos formatos se tendrá en especial consideración al momento de efectuar la evaluación, pudiendo la Corporación incluso declarar inadmisibles la oferta presentada.

10. OFERTA ADMINISTRATIVA

El proponente deberá enviar los siguientes archivos respecto de su Oferta Administrativa:

Anexo N° 1: Declaración Jurada Simple.

a. PERSONA NATURAL

- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F-30), con una fecha no anterior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la publicación de la licitación.

b. PERSONA JURÍDICA

- Fotocopia de R.U.T de la empresa.
- Declaración jurada de no encontrarse afecto a prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, a que aluden los artículos 8° N° 2 y 10 de la Ley N° 20.393.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces o Registro de Empresas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con una antigüedad no



mayor a 60 días corridos de la fecha de publicación de la licitación en la página web de la corporación.

- Certificado de Vigencia del poder del representante legal otorgado por el Conservador de Bienes Raíces o Registro de Empresas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con una antigüedad no mayor a 60 días corridos de la fecha de publicación de la licitación.
- Copia del R.U.N del Representante Legal de la empresa.
- Copia simple del instrumento de constitución de sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces o Registro de Empresas del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, según corresponda.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F-30), con una fecha no anterior a 60 días corridos de la fecha de publicación de la licitación.

Anexo N° 2: Formato de Identificación del Proponente.

Anexo N° 3: Declaración de Aceptación de condiciones de la Propuesta.

Anexo N° 4: Declaración Jurada Simple de no poseer inhabilidades para contratar con la CGGV.

11. OFERTA TÉCNICA

Para efectos de evaluar la Oferta Técnica deberán adjuntarse todos los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento, por parte del oferente, de todos los requisitos exigidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación.

Anexo N° 5: Propuesta Técnica.

Anexo N° 6: Propuesta de Valor Agregado

Anexo N° 7: Plan de Trabajo

Anexo N° 8: Presentación Carta Gantt.

Anexo N° 9: Experiencia en servicios iguales o similares

12. OFERTA ECONÓMICA

Anexo N° 10: Forma de la Oferta: En la oferta económica se deberá presentar el valor ofertado.

Precios, Monedas y Reajustes: El oferente, deberá presentar su oferta en pesos chilenos, la cual debe incluir, todo tipo de costos derivados de la formulación de la oferta (tales como: totalidad de gastos asociados para las labores requeridas en la presente licitación, incluidos alojamiento, traslado, alimentación, impresión de documentos, operación y gastos adicionales entre otros) y no dará origen a indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta. El monto de la oferta no contempla ningún tipo de reajuste, por lo tanto, todos los costos y/o gastos que realice el oferente, estarán dentro del valor ofertado, no incurriendo la CGGV en pagos adicionales, por ningún concepto.

Validez de las ofertas: Las ofertas deberán tener una validez mínima de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta



13. RESPUESTAS A CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones de esta propuesta a través de correo electrónico, licitaciones@corporacionlaserena.cl, hasta la fecha y hora límite indicada en el itinerario de licitación. Las respuestas estarán a disposición de los proponentes en el referido correo y en archivo digital, en la fecha indicada en el itinerario de licitación.

Todos los proponentes deberán descargar las respuestas que estarán a su disposición a través del correo electrónico, siendo responsabilidad del proponente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas.

Conforme a lo anterior, las respuestas a las preguntas que formulen a la Corporación, formarán parte de este proceso de Licitación, para todos los efectos legales, pudiendo complementar lo dispuesto en las presentes Bases, y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

La Corporación se reserva la facultad de realizar aclaraciones y/o modificaciones a las bases hasta antes del cierre de la licitación, debiendo para dicho efecto comunicar a través del sistema dicha acción mediante un documento denominado "Resolución". Con todo, la realización de dichas aclaraciones deberá considerar un tiempo razonable entre la comunicación de la medida y la fecha de cierre de recepción de las ofertas, con el objeto de que lo oferentes puedan tomar conocimiento y, de ser necesario, ejecutar las correcciones y/o ajustes pertinentes en su oferta. Las modificaciones a las bases deberán ser dispuestas vía Acto Administrativo.

Se entenderá como plazo razonable, si existiere alguna modificación a las bases, a lo menos 3 días hábiles antes del cierre de la licitación.

No se aceptarán consultas vía telefónica u otro medio distinto al indicado en este numeral.

14. DEL FORO INVERSO

La Corporación, durante el periodo de Evaluación Técnica de las ofertas, podrá solicitar a través del correo electrónico licitaciones@corporacionlaserena.cl, 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 no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

La Corporación 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 las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento de plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para que el oferente subsane los errores u omisiones formales cometidos, se le otorgará un plazo de dos días hábiles desde que se informe el respectivo requerimiento a través del correo electrónico, situación que será considerada en la calificación de su oferta, específicamente en el criterio de evaluación "Presentación Formal de las Ofertas", según lo estipulado en el apartado "Evaluación de las Ofertas" de las presentes Bases.



15. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de apertura de la propuesta se desarrollará el día y hora señalados en el cronograma y en presencia únicamente de la comisión evaluadora, que estará compuesta por un funcionario a definir por Secretario General, un funcionario del Departamento Jurídico, un funcionario del Departamento de Finanzas, un funcionario del departamento de Educación y un funcionario del Departamento de Administración. La Comisión verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme lo dispuesto en las presentes Bases. Es obligación de la comisión rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos a las presentes Bases.

Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión evaluadora y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

16. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora se nombrará por acto administrativo previo a la evaluación, quienes revisarán las Ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas presentadas por cada proponente, velando por el cumplimiento de lo requerido en estas bases de licitación, realizando una calificación de ellas según se explicita en el numeral 17 de las presentes Bases.

El estudio y selección de las ofertas se efectuará por la Comisión de Evaluadora, que estará compuesta por:

- Un funcionario a definir por Secretario General.
- Un funcionario del Departamento Jurídico.
- Un funcionario del Departamento de Finanzas.
- Un funcionario del Departamento de Educación.
- Un funcionario del Departamento de Administración.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las presentes Bases.

La Comisión Evaluadora propondrá la inadmisibilidad las propuestas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:



- a) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Técnica o Administrativa a través del correo electrónico licitaciones@corporacionlaserena.cl.
- b) La no presentación de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.
- c) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Económica y los anexos de ésta, si ellos fuesen requeridos, según el punto 12 de las bases administrativas, a través del correo electrónico licitaciones@corporacionlaserena.cl.

La pauta de evaluación se aplicará solo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, solo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases y declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidas en las presentes bases. Los documentos solicitados en estas Bases de Licitación deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas. No serán considerados como válidos, todos aquellos documentos que no se encuentren vigentes y, por tanto, no serán considerados en la evaluación de las ofertas.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 60 días, contados desde de la fecha de apertura técnica de las propuestas. Vencido este plazo, los oferentes podrán desistirse, comunicando su decisión por correo electrónico.

16.1. OTRAS CONSIDERACIONES

De presentarse formatos alterados o incompletos los documentos en cuestión se asumirán como documentación faltante.

El acto de apertura electrónica y evaluación de ofertas, se llevará a cabo en la Corporación ubicada en calle New York 639, Comuna de La Serena, en el día y horario indicado en el cronograma.

17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La revisión, análisis y evaluación de las ofertas se efectuará considerando las pautas, criterios y factores que se indican en los puntos siguientes:

17.1. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases. De no hacerlo, se declararán inadmisibles.

Los participantes deberán dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 10, 11 y 12 de las presentes bases administrativas y a todas las exigencias establecidas en las bases técnicas y realizándose una verificación de los antecedentes presentados. La presentación de propuestas que no se ajusten a la descripción de los servicios solicitados serán declaradas inadmisibles, por lo que no serán evaluadas.

Cumple: El aspecto y/o contenido sometido al análisis de verificación y admisibilidad de la oferta **SI se ajusta** a lo establecido y requerido en las bases de licitación y en los cuerpos normativos y/o reglamentarios que sean aplicables.

No Cumple: El aspecto y/o contenido sometido al análisis de verificación y admisibilidad de la oferta **NO se ajusta** a lo establecido y requerido en las bases de licitación y en los cuerpos



normativos y/o reglamentarios que sean aplicables.

17.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios para seleccionar la mejor oferta, consideran el "menor costo integral" que ella represente, entendiéndose por este, lo que resulte de la aplicación de lo siguiente:

CRITERIO	PONDERACION
Propuesta Económica	40%
Oferta Técnica	40%
Experiencia en ejecución en servicios iguales o similares	20%

17.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA (40%)

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\text{Oferta económica} = ((OM/OE)*100)*0,40$$

Dónde:

OM= Oferta Menor
OE= Oferta Evaluada

- El monto de la oferta económica debe considerar la totalidad de gastos asociados para las labores requeridas en la presente licitación, incluidos alojamiento, traslado, alimentación, impresión de documentos, entre otros.
- El monto ofertado debe considerar la cobertura para la totalidad de Establecimientos Educativos.
- La oferta económica, que se presente incompleta, quedara automáticamente inadmisibile y fuera de todo análisis.

17.2.2 OFERTA TÉCNICA (40%) la cual deberá indicar los siguientes valores: La evaluación de la oferta técnica se realizará en base a los siguientes criterios:

Requisitos	Cumple	No cumple
Entrega propuesta técnica de levantamiento de inventario de bienes muebles de uso lo cual incluye su identificación, etiquetado, valorización, estado de conservación, registro y entrega de base de datos con la información requerida por el organismo.	30	0
Entrega propuesta de valor agregado	40	0
Presenta Plan de Trabajo	20	0



Presenta Carta Gantt	10	0
----------------------	----	---

Total Puntaje * 0.40

17.2.2 EXPERIENCIA EN SERVICIOS IGUALES O SIMILARES (20%)

Para los efectos, el oferente deberá completar y presentar en el Anexo N°3, en el cual deberá incluir todas las órdenes de compra con directa relación con capacitaciones, levantamientos, auditorias y regularizaciones en normas NICSP – CGR, validadas a través de ordenes de compra y contratos.

El oferente con mayor cantidad de servicios validados será el que obtenga el mayor puntaje, los restantes oferentes obtendrán el puntaje en relación con la ponderación respectiva según la siguiente FORMULA:

Ponderación= (Cantidad de servicios validados por el oferente evaluado / Mayor cantidad de servicios validados por la mejor oferta) * 0.20

17.3. OFERTA MÁS VENTAJOSA

La evaluación deberá estimar la idoneidad para la ejecución de los servicios que le son requeridos y reunir las condiciones aquí exigidas para que de acuerdo a puntuación sea la oferta más ventajosa.

17.4. DESEMPATE DE LAS LICITACIONES

En el evento de tener ofertas empatadas en puntaje, prevalecerá la asignación según los siguientes criterios:

- En caso de empate de dos o más propuestas en la más alta calificación final, el primer criterio para desempatar será el oferente que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio de evaluación de "Propuesta económica".
- En la eventualidad de existir un segundo empate se resolverá por el proveedor que haya obtenido mejor puntaje el criterio "Oferta Técnica"
- Si aplicados los dos criterios anteriores, persiste la igualdad, se preferirá aquella propuesta haya obtenido mejor puntaje en el criterio "Experiencia en ejecución de servicios iguales o similares"

17.5. FACULTADES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora tendrá facultades para proponer la deserción de la licitación, la inadmisibilidad de una o más ofertas, y proponer la adjudicación.

En el ejercicio de esa labor podrá revisar, cotejar y corroborar, si fuese necesario, la información presentada. Asimismo, podrá examinar toda la documentación presentada por los oferentes incluida aquella que se encuentre en el Registro de Proveedores de la plataforma Mercado Público y que haya sido invocada en la presentación de las ofertas, incluyendo los enlaces de descarga respectivos



18. DERECHO A SUSPENDER, REVOCAR Y/O A DESERTAR LA LICITACIÓN

18.1. POTESTAD PARA SUSPENDER LA LICITACIÓN

Esta acción permitirá poner en pausa o congelar el proceso de licitación por una cantidad de días para, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación. Dicha acción procederá, a juicio exclusivo de la Corporación, ante un reclamo en el Tribunal de Contratación Pública, Contraloría General de la República, o cualquier órgano jurisdiccional, sin derecho a indemnización ni compensación alguna para los oferentes.

18.2. POTESTAD PARA REVOCAR LA LICITACIÓN

La Corporación podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio sólo en los casos previstos por la ley. En estos casos no habrá derecho a indemnización o compensación alguna.

18.3. POTESTAD PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

La Corporación, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, y rechazar todas las propuestas en el evento de no satisfacer los intereses de los servicios, sin que los interesados puedan pretender indemnización alguna.

19. NO COMPENSACIÓN DE GASTOS

La Corporación no compensará a los proponentes por los gastos en que incurran en la preparación de sus respectivas ofertas. Los documentos que contengan la información solicitada por ésta y que sean incluidos como antecedentes en las propuestas, no serán devueltos. Los oferentes no podrán reclamar su devolución ni tampoco indemnización por su retención.

Asimismo, todos los gastos, derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

20. ADJUDICACIÓN

El Secretario General -o quien lo subrogue- una vez emitido el informe de la Comisión Evaluadora, considerará la proposición presentada por ésta, y procederá a adjudicar, a declarar desierta y/o inadmisibles, todas o algunas de las ofertas.

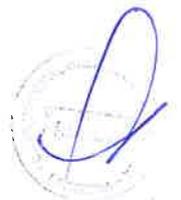
Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie.

A los oferentes no adjudicados les será devuelta la garantía de seriedad de la oferta dentro los plazos estipulados en las presentes bases.

Por su parte, al adjudicatario se le devolverá su garantía de seriedad de la oferta en el acto de suscripción del contrato, previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

20.1. TIPO DE ADJUDICACIÓN

Esta licitación tendrá una adjudicación simple, es decir, el servicio que se licita será adjudicado al oferente que presente la oferta técnica, administrativa y económica más



conveniente para la Corporación, según lo establecido en las presentes bases y sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 41° del reglamento de la Ley de Compras Públicas.

20.2. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La notificación del Decreto de Adjudicación se entenderá realizada en conformidad mediante el envío de un correo electrónico por parte de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Finanzas al oferente seleccionado al correo electrónico que este haya señalado en sus antecedentes.

20.3. MECANISMO PARA CONSULTAS DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA

Si los proveedores tuvieren dudas u observaciones respecto del proceso de adjudicación deberán hacer sus observaciones al correo electrónico licitaciones@corporacionlaserena.cl.

20.4. DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESERCIÓN.

- a) **Tiempo de Adjudicación.** De no ser posible adjudicar en la fecha indicada, la entidad licitante podrá extender el plazo señalado en las bases, explicando las razones que han hecho necesario prorrogar el plazo de adjudicación.
- b) **De la eventual modificación en la fecha de adjudicación.** Dicha fecha podrá ser modificada por la Corporación, a través de un comunicado formal y por dictación del Acto Administrativo.
- c) **Causales por las cuales se deja sin efecto la adjudicación.**

La Corporación dejará sin efecto la adjudicación de la licitación, mediante el correspondiente Acto Administrativo, haciendo efectiva la boleta de seriedad de la oferta, en los siguientes casos:

- i) Si el adjudicatario mediante comunicación formal a la Corporación desistiera de su oferta.
- ii) Si el adjudicatario se negase a firmar o no entregare en tiempo y forma los antecedentes para elaborar el contrato.
- iii) Si el adjudicatario se encontrara inhabilitado para contratar con el Estado.

20.5. DE LA POSIBILIDAD DE READJUDICACIÓN

En la eventualidad de que la adjudicación se deje sin efecto, la Corporación podrá re adjudicar la licitación al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la línea de sucesión de la evaluación correspondiente.

Del mismo modo, si la adjudicación al segundo mejor puntaje en la línea de sucesión de la evaluación se dejara sin efecto, podrá adjudicarse al tercero ubicado en dicha línea.

Todo lo anterior es sin perjuicio del derecho de la Corporación de declarar desierta la



licitación.

21. DEL CONTRATO

Una vez dictada la Resolución de Adjudicación y habiéndose entregado todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato, se procederá a la redacción de éste.

La Dirección Jurídica de la Corporación será la encargada de redactar el contrato correspondiente y podrá incorporar en él todas las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar los intereses de la Corporación, siempre y cuando el contrato no contradiga las Bases Administrativas y Técnicas.

21.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato será de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación. De no hacerlo en dicho plazo, previo informe de la Dirección Jurídica de la Corporación, podrá readjudicarse la propuesta o llamar a una nueva propuesta, declarando la anterior desierta.

Los gastos que se originen para la suscripción del contrato, serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

21.2. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO

Condiciones que deberá cumplir y documentos que deberá hacer entrega el proveedor al momento de la postulación; remitiendo los antecedentes junto con la propuesta técnica y económica al correo licitaciones@corporacionlaserena.cl

21.3. MONTO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo del contrato será de \$130.000.000.- (ciento treinta millones de pesos) impuestos incluidos. En caso de recibir ofertas, que presenten un monto mayor al indicado, no serán evaluadas ni técnica ni económicamente, declarándolas inadmisibles.



Three circular official stamps and handwritten signatures in blue ink. The stamps are from the Corporación Municipal Gabriel González Videla, La Serena. One stamp is partially obscured by a signature. Another stamp is from the 'ASESORÍA JURÍDICA' department.

21.4. PLAZO DEL CONTRATO

La vigencia del contrato comenzará a regir desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio, hasta 6 meses después de este evento. No obstante, lo anterior, en caso ser conveniente a los intereses de la CGGV, el contrato podrá renovarse por única vez hasta un plazo máximo de 2 meses, contados desde el vencimiento del plazo del contrato original y bajo las mismas condiciones del contrato original. El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Resolución, en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Corporación.

21.5. AMPLIACION DEL O LOS CONTRATOS.

Podrán renovarse los efectos de los contratos derivados de la presente licitación y por una sola vez, bajo resolución fundada, hasta por el mismo periodo y monto asignado originalmente en la presente licitación, y mientras exista asignación presupuestaria para tal efecto. Según lo dispuesto en el Artículo 12 del Reglamento de Compras públicas, que indica, *“Renovaciones: Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez”*.

Igualmente, podrán ampliarse los contratos derivados de la presente licitación hasta por un 30% del presupuesto disponible para esta licitación, bajo resolución fundada, y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 77° del Decreto 250 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica: *“...no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.”*

21.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse a la propia U.T.S, dentro de 10 días hábiles, contados desde la fecha de notificación.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con su plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes, aumentos y disminuciones de esos servicios, con deducción de retenciones y multas que procediere aplicar.

Una vez que la liquidación del contrato se encuentre firme, se suscribirá el finiquito correspondiente, declarando el contratista por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.



21.7. TERMINO ANTICIPADO.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Corporación podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio y por resolución, en los siguientes casos:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo.
- b. Si el Contratista es declarado en insolvencia, o es sometido a un procedimiento de reorganización y/o liquidación concursal.
- c. Si el adjudicatario cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d. Si se disolviere la sociedad con la cual se contrató.
- e. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 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.
- g. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- h. Toda vez que la Corporación haya ejecutado la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y el oferente no la haya renovado en los términos establecidos.
- i. Las demás causales previstas en el artículo 13° de la Ley N°19.886, y en el artículo 77° de su Reglamento.

Para la aplicación de la causal señalada en la letra "g" anterior, se entenderá que constituyen incumplimiento grave las siguientes situaciones:

g.1. Si el adjudicatario acumula un total de 15% del monto del contrato como multas, en un período de 6 meses del contrato.

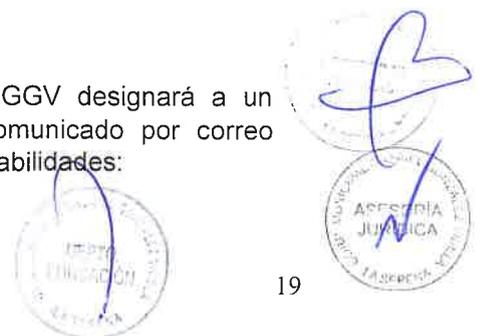
g.2. Si el adjudicatario no paga las multas que se le cursen dentro del plazo de 5 días que establece el procedimiento de aplicación y pago de multas de las presentes bases.

g.3. Si a juicio del Inspector Técnico no se están ejecutando las obras de acuerdo al contrato, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, y demás documentos que forman parte de esta licitación o, en forma reiterada o flagrante, no se cumple con las obligaciones estipuladas.

La resolución que ponga término anticipado al contrato celebrado, se notificará personalmente o mediante carta certificada en el domicilio que el adjudicatario haya señalado al celebrar el contrato.

21.8. CONTRAPARTE Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

Con el objeto de coordinar el correcto cumplimiento del contrato, CGGV designará a un funcionario en calidad de Administrador de Contrato, el que será comunicado por correo electrónico al adjudicatario. Este funcionario tendrá las siguientes responsabilidades:



- Establecer procedimientos de control y de entrega oportuna de los servicios contratados.
- Coordinar con el adjudicatario los servicios solicitados, a fin de cumplir a cabalidad con los mismos.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes de la contratación.
- Controlar y asegurar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas o término anticipado del contrato, cuando proceda.
- Desarrollar todas las acciones referidas al control del contrato.
- En general, desarrollar todas acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato.

El Administrador de Contrato podrá designar, única y exclusivamente para la revisión en terreno de la prestación de servicios por parte de la empresa adjudicataria, a un funcionario del Departamento de Finanzas, el que deberá informar, mediante correo electrónico, cualquier incumplimiento o negligencia en la prestación de servicios por parte del adjudicatario.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con el Administrador de Contrato, para todos los efectos señalados.

Todas las definiciones adoptadas por el Administrador de Contrato y el coordinador técnico deberán constar en actas firmadas por ambos y no podrán variar los términos del contrato respectivo, sino que sólo se referirán a la administración del desarrollo y ejecución de los servicios contratados.

La comunicación formal entre el Administrador de Contrato y la contraparte Técnica del proveedor (coordinador técnico) será por correo electrónico.

21.9. CESION Y TRANSFERENCIA.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir a terceros, en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones originados por su participación en esta propuesta, ni los que emanen del Contrato que se suscriba.

21.10. SUBCONTRATACION.

El adjudicatario podrá subcontratar servicios para asegurar su continuidad. Las labores que el adjudicatario subcontrate con personas calificadas distintas a las señaladas en su oferta, deberán ser notificadas previamente y por carta certificada a la CGGV. En caso de subcontratación, el adjudicatario mantendrá toda la responsabilidad, tanto la contractual como la extracontractual, frente a la CGGV y/o frente a terceros.

Todo el personal y las actuaciones de los subcontratistas serán considerados como personal y actuaciones del Adjudicatario para efectos de estas bases y del contrato.

El adjudicatario, podrá celebrar contratos con terceros, sean personas naturales o jurídicas hasta **con un límite del 30%** del valor máximo del contrato. Cualquier tipo de contratación externa, deberá demostrar las mismas características y exigencias definidas en las presentes bases (administrativas y técnicas).



22. PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

El Personal que el adjudicatario destine para dar cumplimiento a las obligaciones que contraerá por medio del contrato respectivo, no tendrá vínculo alguno con la Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena.

23. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y su personal (directo o indirecto), sea que se encuentren asignados a este contrato o no, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que de la Corporación conozcan durante su desarrollo. La responsabilidad del adjudicatario será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El adjudicatario sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento al servicio contratado. El adjudicatario debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Corporación el derecho de ejercer acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por el adjudicatario, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Corporación a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el adjudicatario sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

24. . DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos definidos en las bases administrativas y técnicas, la CGGV podrá aplicar administrativamente multas, salvo que sea debido acaso de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser justificados por el contratista ante la Unidad Técnica del Servicio.

La acumulación de las multas aplicadas **no podrá exceder el 15% del valor total del contrato.**

24.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTA

Cuando se verifiquen los hechos que de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas sean constitutivos de multa la UTS notificará al proveedor vía correo electrónico utilizando dirección entregada por el oferente en su oferta, indicando de forma precisa los hechos que se le imputan. El proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de su notificación, para efectuar los descargos que estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones.

Una vez realizados los descargos por parte del proveedor, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo sin que el contratista haya formulado sus descargos más el informe de la ITS, la UTS elaborará la Resolución que aplique la multa, indicando causa y monto, o, en su caso, indicando las causas de su absolución.

La aplicación de la multa deberá ser notificada al proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato.



24.2. IMPUGNACIÓN DE LAS MULTAS

El contratista podrá interponer un recurso de reposición en contra de la Resolución que le aplique la multa dentro de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación, por escrito vía correo electrónico.

Toda reclamación presentada extemporáneamente será declarada inadmisibles.

No se recibirán impugnaciones por vías diversas al correo electrónico, por lo que, las presentaciones verbales y a través de documentos físicos, no tendrán validez administrativa.

Con la impugnación y el informe de la ITS sobre la misma, la UTS elaborará la Resolución en la que ratificará, reducirá o dejará sin efecto la multa cursada, indicando los motivos que fundan la decisión. Esta Resolución será propuesta al Sr. Secretario General, quien podrá resolver de acuerdo con sus facultades mediante un Acto Administrativo fundado.

24.3 CAUSALES Y MONTO DE LAS MULTAS

Para los efectos de la aplicación de multas, la (s) causal (es) que puede (n) originarla (s) son:

CAUSAS	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento de instrucciones del ITS	0.5 UF por cada instrucción incumplida
Atraso en la entrega de informe mensual de inventario no justificado	0.5 UF por cada día de atraso

En caso que las multas excedan el 15% del monto total del contrato, se procederá a dar termino anticipado al contrato, por incumplimiento del contratista.

24.4. PLAZO PARA EL PAGO DE LAS MULTAS

Las multas deberán ser pagadas por el contratista a la Corporación, a más tardar dentro del quinto día hábil contado desde la notificación de la misma, al valor de la UF del momento del pago.

El pago se realizará en la caja de la Tesorería de la Dirección de Finanzas, previa emisión del Comprobante de Ingreso, mediante cheque nominativo cruzado a nombre de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, o bien a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente que la Corporación designe, informando de ello en el momento del pago. En caso que ésta no sea pagada, a la Corporación podrá poner término anticipado al contrato

El valor de la Unidad de Fomento (UF) corresponderá al publicado por el Banco Central de Chile para el último día del mes inmediatamente anterior a la fecha del cobro de la multa.

25. FORMA DE PAGO

El pago podrá efectuarse de acuerdo con las siguientes situaciones:

- Los estados de pago se cursarán de acuerdo a las etapas indicadas en la CARTA GANTT. Se debe adjuntar informe de lo realizado, firmado por administrador de contrato, correspondiente a la efectiva realización del servicio.
- El pago de los servicios convenidos se efectuará mediante la aprobación de estados de



pago mensual cursado por el proveedor con la factura, coordinado previamente con el administrador del contrato, y debe indicar los siguientes datos VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023, RUT 70.892.100-9, DIRECCION ÁNIMA DE DIEGO N°550 – LA SERENA, dicha factura deberá ser remitida a la dirección ya indicada.

- c) Así mismo el proveedor deberá informar a la CGGV, mediante comunicación formal, la intención de ceder la cuenta por cobrar, individualizando la empresa de factoring a la cual se le cederá el compromiso crediticio.
- d) La CGGV no podrá dar curso al pago respectivo, sin la acreditación conforme de la documentación precedentemente señalada.

26. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

26.1 OBLIGACIONES GENERALES

El adjudicatario deberá ceñirse a las condiciones establecidas en las siguientes normas e instrumentos que rigen la ejecución de los servicios adquiridos:

- a) Dar cumplimiento a todo lo estipulado en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, aclaraciones y respuestas, si las hubo, y la oferta presentada.
- b) Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Corporación.
- c) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura, que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para cada servicio.
- d) Informar a la Corporación oportunamente las deficiencias que detecte en el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Corporación y dar respuesta a ella en el plazo requerido o inmediatamente si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- f) Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes.
- g) Velar porque los procesos asociados a los servicios objeto del contrato cuenten con medidas de seguridad adecuadas para evitar fraudes o situaciones irregulares
- h) Corregir de manera oportuna y eficiente los defectos que pudieran presentar sus servicios, sea en relación a su diseño, operación o funcionamiento.
- i) Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.



Queda prohibido al adjudicatario introducir unilateralmente modificaciones o alteraciones en la ejecución del servicio contratado, debiendo deshacer a su costo aquellos cambios que no hayan sido establecidos en las bases de la licitación o que no hayan sido autorizados por la Corporación.

26.2 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total o parcialmente el contrato y/o los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, en especial lo establecido en el contrato definitivo.

26.3 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación entre la Unidad Técnica y el adjudicatario será realizada por escrito a través de Oficio o correo electrónico, en el cual se dejará constancia de las observaciones del ITS de cómo se desarrolla del servicio, los informes de éste, de las multas aplicadas, informes de UTS y, en general, toda aquella información relevante para el desarrollo del contrato, se archivarán o pegarán en un libro denominado "Libro de Actividades".

27. CREPANCIA ENTRE ANTECEDENTES

Toda imprecisión o discrepancia entre los antecedentes de la licitación (Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y otros antecedentes) se resolverá de la siguiente manera:

- Se preferirá las respuestas a las preguntas por sobre las bases.
- Se preferirá siempre el valor mayor en caso de discrepancia en materia de plazos, tasas y montos entre las bases técnicas y la generales.
- En lo demás casos, preferirá las bases que aborden el tema que causa la discrepancia a aquella que no los aborde.
- Si ambas bases, administrativas y técnicas, abordan el tema y no resuelven la discrepancia, preferirá las bases técnicas por sobre las bases administrativas.
- Si las discrepancias no fueren resueltas por las bases, se aplicará la normativa legal y reglamentaria que fuere del caso.

BASES TECNICAS LICITACION PÚBLICA

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

1. GENERALIDADES.

Se requiere la ejecución o entrega del servicio de valorización de activos fijos del Departamento de Educación con el fin de catastrar y controlar físicamente los bienes muebles del área educación de la comuna con su correspondiente valorización y registro contable a valor justo, correspondiente **a 42 unidades educativas.**

2. LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO REQUERIDO.

La CGGV solicita la actualización de los bienes muebles, de acuerdo con lo señalado en la Guía Práctica del Activo Fijo y el oficio CGR N°96.016, emitidos por la Contraloría General de la República, documentos que el adjudicatario debe conocer para realizar la regularización con el objeto de catastrar y controlar físicamente los bienes muebles del área educación de la comuna con su correspondiente valorización contable a su valor justo, efectuando los ajustes patrimoniales al efecto.

2.1 DIAGNÓSTICO Y CONCILIACIÓN DE INVENTARIO CON REGISTRO CONTABLE.

La CGGV solicita la actualización anual de los bienes muebles, de acuerdo con lo señalado en la Guía Práctica del Activo Fijo y el oficio CGR N°96.016, emitidos por la Contraloría General de la República, documentos que el adjudicatario debe conocer para realizar la regularización de los siguientes ítems:

2.1.1 REVISIÓN FÍSICA.

El oferente deberá realizar una revisión física anual de la totalidad de los bienes muebles según lo siguiente:

- Realizar la revisión física, conforme a lo registrado en el auxiliar contable.
- Codificar todos aquellos bienes adquiridos y no codificado.
- Elaborar una planilla de inventario en formato Excel con el resultado de las ubicaciones actualizadas, de la totalidad de los bienes muebles.
- Actualizar hojas murales actualizadas en cada una de las dependencias.

2.1.2 VALORIZACIÓN DE BIENES DE USO MUEBLES NO CODIFICADOS

Verificar la adecuada valorización de la totalidad de los bienes activables, de acuerdo con el criterio de valorización de bienes individuales, considerando lo siguiente:

- La valorización debe ser asignada según información histórica, facturas y órdenes de compra de los años 2021-2022-2023 u otros periodos que sean necesario.



- Asignar su respectiva cuenta contable.
- Asignar vida útil.
- Calcular la depreciación acumulada histórica para cada uno de los bienes, en los casos que aplique

El oferente entregará una propuesta de ajuste contable para la respectiva regularización de la cuadratura de los bienes de uso para conciliar los inventarios físicos con el inventario contable.

2.1.3 CUADRATURA DE BIENES MUEBLES CON SALDOS CONTABLES.

El oferente debe entregar un informe mensual, según lo establecido en la Carta Gantt por cada uno de los periodos de la presente licitación, presentado el cruce de información con la planilla auxiliar de inventario y el balance de los saldos de las cuentas contables de bienes de uso.

Revisión realizada por:

- Por cuenta contable.
- Por año.
- Detalle de bienes pendientes de regularizar.

2.2 DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES.

El oferente deberá elaborar un informe anual por cada uno de los periodos de la presente licitación, presentando el recalcule de la depreciación acumulada de todos los bienes muebles e inmuebles considerados activos, según la vida útil asignada y fecha de adquisición. Deberá identificar los bienes pendientes de depreciación y efectuar propuesta de ajuste por concepto de depreciación acumulada si es que procede.

2.3 DETERIORO DE BIENES MUEBLES.

En un plazo no superior a 6 meses desde la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar una propuesta de procedimiento, que permita identificar el deterioro, realizar el registro y la regularización contable. Dicho procedimiento deberá ser modificado por el adjudicatario hasta ser aprobado por el encargado de contrato de la CGGV.

3. LINEAMIENTO PARA EL SERVICIO

3.1 CRONOGRAMA DEL TRABAJO.

Se debe adjuntar una CARTA GANTT, que dé cuenta de las distintas etapas que contendrá este servicio, desde la firma del contrato, hasta la entrega final del último informe. El servicio se deberá desarrollar en un plazo máximo de **6 MESES**.

3.2 EL UNIVERSO PARA INVENTARIAR.

El universo por inventariar debe ser el total de los activos fijos, que hoy mantiene la CGGV en unidades Educativas, mencionadas a continuación;





N°	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	RURAL/URBANO	DIRECCIÓN
1	LICEO GABRIELA MISTRAL DE LA SERENA	URBANO	Benavente N° 500
2	LICEO GREGORIO CORDOVEZ	URBANO	Gandarillas N° 940
3	LICEO TECNICO MARTA BRUNET	URBANO	Avda. Fco. de Aguirre N° 261
4	COLEGIO ARTURO PRAT CHACON	URBANO	E. Campino 2800 Cía. Alta
5	COLEGIO VICTOR DOMINGO SILVA	URBANO	Cisternas S/N
6	COLEGIO JAVIERA CARRERA	URBANO	Avda. de Aguirre N° 141
7	ESCUELA ALONSO DE ERCILLA	URBANO	Pedro Aguirre Cerda 2475
8	COLEGIO JAPON	URBANO	Benavente N° 800
9	COLEGIO JOSE MANUEL BALMACEDA	URBANO	Larraín Alcalde N° 1970
10	COLEGIO HEROES DE LA CONCEPCION	URBANO	Juan de Dios Pení N°180
11	ESCUELA GERMAN RIESCO	URBANO	Colo Colo N° 902
12	COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ	URBANO	Juana Ross de Edwards
13	COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA	URBANO	Pedro Pablo Muñoz N° 4
14	COLEGIO PEDRO AGUIRRE CERDA	URBANO	Colo Colo S/N
15	COLEGIO DARIO SALAS	URBANO	Juan José Latorre Cía. Baja
16	COLEGIO VILLA SAN BARTOLOME	URBANO	Ecuador N° 1650 Cía Alta
17	COLEGIO JOSE MIGUEL CARRERA	URBANO	Paradero 10 Balmaceda
18	COLEGIO BERNARDA MORIN	URBANO	Bernarda Morín Pobl. Gabriel Coll
19	COLEGIO LUIS BRAILLE	URBANO	Avda. 4 Esquinas S/N
20	COLEGIO DE ALGARROBITO	RURAL	Lumilla N°836
21	ESCUELA DE ISLON	RURAL	Islon
22	ESCUELA DE LAMBERT	RURAL	Calle David Perez S/N
23	COLEGIO ALTOVALSOL	RURAL	Camino Principal S/N
24	ESCUELA DE EL MILAGRO	URBANO	El Milagro
25	COLEGIO COQUIMBITO	RURAL	Camino Publico N°300
26	ESCUELA DE COLONIA ALFALFARES	RURAL	Calle Alfalfares N° 51
27	ESCUELA DE ALMIRANTE LATORRE	RURAL	Almirante la Torre
28	ESCUELA DE LAS ROJAS	RURAL	Eduardo Abott 56. Las Rojas.
29	ESCUELA DE CHACAY ALTO	RURAL	El Chacay
30	ESCUELA DE PELICANA	RURAL	Avenida Estadio s/n. Pelicana
31	ESCUELA DE ROMERO	RURAL	El Romero
32	ESCUELA DE SATURNO	RURAL	Ruta 41 - Km. 20
33	COLEGIO PUNTA DE TEATINOS	RURAL	Punta de teatinos



34	COLEGIO QUEBRADA DE TALCA	RURAL	Quebrada de Talca
35	COLEGIO EL ROMERAL	RURAL	El Romeral
36	COLEGIO CALETA SAN PEDRO	RURAL	Caleta San Pedro N°236
37	COLEGIO LA ESTRELLA	RURAL	La Estrella
38	LICEO IGNACIO CARRERA PINTO	URBANO	Cantournet N° 725
39	LICEO JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ	URBANO	La Cruz N° 1722 Cía. Alta
40	COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA	URBANO	Alemania N° 2845
41	LICEO TP EDUCADOR JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	URBANO	La Cruz N° 1794
42	COLEGIO CEIA	URBANO	Las Casas S/N

3.3 INVENTARIO TOTAL.

Se deberá elaborar una planilla de inventario en formato Excel con el resultado de la actualización del inventario total de los establecimientos, incluyendo su valoración de los bienes no codificados de acuerdo con lo establecido en la Guía de Regularización del Activo Fijo, de la Contraloría General de la República.

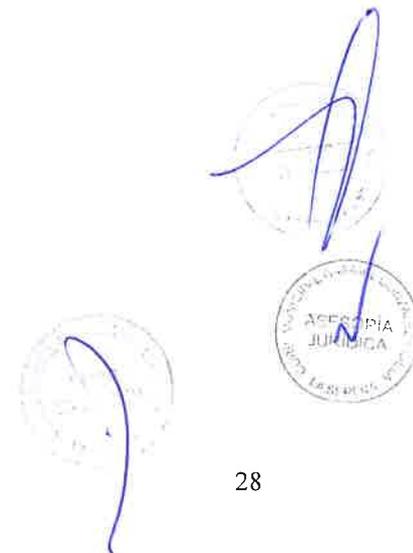
3.4 ETIQUETADO.

Etiquetado de los bienes no codificados, se realizará utilizando el formato que actualmente utiliza la CGGV.

3.5 HOJAS MURALES.

Como parte del levantamiento de inventario, el oferente deberá entregar la actualización de las hojas murales para cada Establecimientos Educativos. Las mencionadas hojas murales deberán contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del funcionario a cargo de los bienes
- RUT del funcionario a cargo de los bienes
- Dependencia
- Ubicación
- Fecha de actualización
- Código de inventario
- Denominación
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Estado (Bueno – Regular – Malo)
- Firma de los respectivos responsables



Handwritten signatures and official stamps in blue ink, including a circular stamp with the text 'ACERQUIA JURIDICA'.



4. FISCALIZACION.

La fiscalización del estricto cumplimiento de lo establecido en las bases de licitación corresponderá a la CGGV a través del departamento de Finanzas, quien en su calidad de fiscalizador podrá notificar al proveedor. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que otros organismos o entidades pudieran ostentar sobre aspectos relacionados al funcionamiento u operación del operador de servicio.

Three circular official stamps and handwritten signatures in blue ink. The stamps are from the Corporación Municipal Gabriel González Videla, La Serena. One stamp is partially obscured by a signature. Another stamp is from the 'ASISTENCIA JURIDICA' department. A third stamp is partially obscured by a signature.

ANEXOS



Handwritten signature in blue ink. Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA" around the perimeter and "SECRETARIA MUNICIPAL" in the center.

ANEXO N°1 - a

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - PERSONA NATURAL

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE:

RUT: _____

DOMICILIO: _____

COMUNA: _____ CIUDAD: _____

TELEFONO: _____

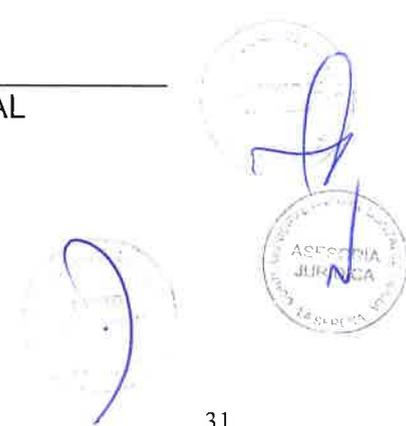
CORREO ELECTRONICO: _____

DECLARO LO SIGUIENTE:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y técnicas y aclaraciones, si las hubiere.
2. Haber verificado las condiciones para realizar el servicio y estar de acuerdo con ellas.
3. Estar conforme con las condiciones generales del servicio, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.
4. Aceptar la decisión del mandante en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recurso administrativo o judicial alguno.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ____ de _____ del 2023.



ANEXO N° 1 – b.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE – PERSONA JURIDICA

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE:

RUT: _____

DOMICILIO: _____

COMUNA: _____ CIUDAD: _____

TELEFONO: _____

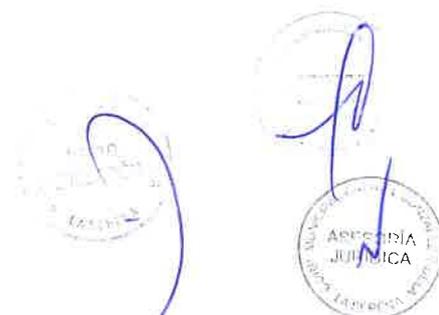
CORREO ELECTRONICO: _____

DECLARO LO SIGUIENTE:

- Que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la Ley 19.886, en la cual se establece que “ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ___ de _____ del 2023.



ANEXO N°2

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

1	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
2	ROL ÚNICO TRIBUTARIO DEL OFERENTE	
3	DIRECCIÓN COMERCIAL	CORREO ELECTRÓNICO
4	REPRESENTANTE LEGAL	
5	CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL	
6	DIRECCIÓN COMERCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	
7	TELÉFONO	
8	NOMBRE PERSONA DE CONTACTO	
19	LUGAR Y FECHA:	
10	FIRMA OFERENTE o REPRESENTANTE LEGAL	
(*) El presente Formulario no debe ser alterado, ni introducir modificaciones en él.		

La Serena ____ de _____ del 2023.




ANEXO N°3
DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE BASES, CONDICIONES DE LA PROPUESTA Y PACTO DE INTEGRIDAD.

"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"

1	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
2	ROL ÚNICO TRIBUTARIO DEL OFERENTE	
3	REPRESENTANTE LEGAL	
4	RUT	
56	DIRECCIÓN	
7	<p>DECLARACIÓN</p> <p><i>El Oferente que suscribe, con el sólo hecho de presentar su oferta, declara y acepta expresamente lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Conocer las Bases, las Especificaciones Técnicas, y demás documentos asociados a esta propuesta pública, con todos sus detalles y riesgos, aceptándolas en su totalidad.</i> b) <i>Haber elaborado el presupuesto de acuerdo a las normas de esta propuesta.</i> c) <i>Mantener los precios ofertados, dando cumplimiento total del contrato.</i> d) <i>Renunciar, desde el momento de presentación de la propuesta, a cualquier recurso judicial o extrajudicial, en contra del mandante o su representante legal, y al cobro de cualquier indemnización con motivo de su aplicación.</i> e) <i>Estar conforme con las condiciones generales del proyecto, tanto en lo administrativo, como en lo técnico, establecido en las Bases Especiales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, y todo otro documento oficial de la propuesta, en el entendido que forman parte del contrato que firman las partes.</i> f) <i>Que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:</i> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.</i> 2. <i>El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas</i> 	





	<p>que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. 4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio. 5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase. 6. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma. 7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. 8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.
8	LUGAR Y FECHA
9	FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
(*) El presente Formulario no debe ser alterado, ni introducir modificaciones en él.	

La Serena ___ de _____ del 2023.

Three blue ink signatures and stamps are visible at the bottom right of the page. The stamps are circular and contain the text 'CORPORACION MUNICIPAL' and 'LA SERENA'.

ANEXO N°4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR
CONTRATOS CON LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA**

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

Señores
Corporación Municipal Gabriel González Videla
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN O PROPONENTE PERSONA NATURAL	

CÉDULA DE IDENTIDAD	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

En representación de la institución (sólo en caso de proponente persona jurídica):

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento, que yo y la persona jurídica que represento (en caso que corresponda) no incurro en ninguna de las prohibiciones previstas, que a continuación se señalan:

- No tengo calidad de cónyuge, hijos, adoptados, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, ambos inclusive, respecto de los directores administrativos, miembros del directorio o representantes legales de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.
- No he sido sancionado/a por motivos propios de la actividad comercial o empresarial, ni condenado por prácticas antisindicales, infringiendo a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Compras.







- c) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia.
- d) No mantengo litigios pendientes con entes municipales ni fiscales en general
- e) No mantengo obligaciones pendientes con esta Corporación Municipal.
- f) No he sido condenado/a por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ____ de _____ del 2023.

ANEXO N°5

PROPUESTA TÉCNICA

**"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"**

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ____ de _____ del 2023.



ANEXO N°6

PROPUESTA DE VALOR AGREGADO

**"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"**

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ____ de _____ del 2023.



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA" and "ASESORIA JURIDICA".



ANEXO N°7

PLAN DE TRABAJO

**"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"**

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ____ de _____ del 2023.



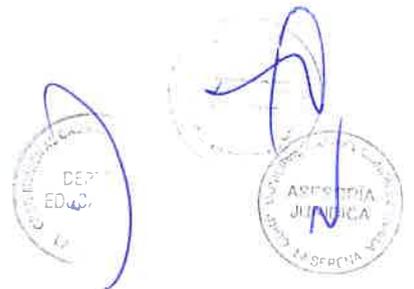
ANEXO N°8

CARTA GANTT

**"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"**

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ____ de _____ del 2023.



Handwritten signature in blue ink. Two circular official stamps: one from the Department of Education (DEP. EDUC.) and another from the Municipal Council (ASAMBLEA MUNICIPAL).

ANEXO N°9
EXPERIENCIA

"VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023"

N°	Nombre mandante empresa o institución	Vigencia de contrato (desde/hasta)	Nombre, cargo y datos de contacto individualizado de quien suscribe el certificado.	Descripción específica del servicio.
1				
2				
3				
4				
5				

Nota: Se pueden agregar más filas en caso de ser requeridas.

Nota: El oferente debe adjuntar a este anexo copia simple digital de certificados. El no adjuntar dicha copia simple digital implicará que, en la etapa de Evaluación de las Ofertas, serán descontados los trabajos que no cuenten con este tipo de respaldo. A modo de ejemplo, en caso de un oferente declare haber ejecutado 6 contratos similares y sólo adjunte copia simple digital, antes mencionada, de 5 trabajos, sólo serán contados y evaluados 5 trabajos.

NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL

La Serena ___ de _____ 2023.



Official stamps and signature of the representative legal person.

ANEXO N°10

“PROPUESTA ECONÓMICA”

“VALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PERTENECIENTES A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA 2023”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
ROL ÚNICO TRIBUTARIO DEL OFERENTE	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
VALOR TOTAL NETO (valor a subir en el Portal)	\$
EN PALABRAS	
PLAZO EJECUCIÓN	Días
EN PALABRAS	
Vigencia de oferta de 180 días a contar del día fijado para el acto de apertura.	
Lugar y Fecha:	
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
(*) El presente Formulario no debe ser alterado, ni introducir modificaciones en él.	

La Serena ___ de _____ 2023

