

**DECRETO DE ALCALDIA N° 1038**  
**ZAPALLAR, 17/04/2024**

**VISTO:**

**LOS ANTECEDENTES:** Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado; Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N° 250 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Sentencia de Proclamación Rol N° 299-2021 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, del 25 de junio de 2021, que me nombra alcalde de la Municipalidad de Zapallar; Decreto de Alcaldía N°26/2023 del 13 de diciembre de 2023 que aprueba el Presupuesto Municipal 2024; Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba el cuadro de subrogancia del cargo Alcalde en caso de ausencia; Decreto de Alcaldía N°55/2024 de fecha 09 de enero de 2024, que delega la facultad para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde"; Decreto de Alcaldía N°2393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales, modificado mediante decreto alcaldía N°02/2023 de fecha 03 de enero 2023, complementado por decreto alcaldía N°336/2023 de fecha 10 de marzo de 2023 y modificados mediante decreto alcaldicio N°1825/2023 de fecha 23 de agosto de 2023.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere la contratación del servicio asesoría: revisión, actualización y contextualización de proyectos, programas y protocolos para establecimientos educacionales, fondos SEP.
2. Que, en consecuencia, para esta adquisición se requiere llamar a propuesta pública debiendo ésta regularse por las presentes Bases Administrativas especiales, así como también por las Bases Administrativas Generales, sancionadas por Decreto de Alcaldía N°1562/2022, de fecha 29 de junio del año 2022.
3. Que, el plazo de publicación se rebajará a 5 días por tratarse de contratación de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, lo que conlleva un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, Decreto 250, Artículo 25.
4. Que, conforme con lo anterior, dicto lo siguiente:

**DECRETO:**

1.- **APRUÉBESE** las siguientes Bases Administrativas Especiales que regirán la Licitación Pública denominada "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ASESORÍA DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROTOCOLOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, FONDOS SEP", cuyo texto es el siguiente:

**BASES ESPECIALES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ASESORÍA DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROTOCOLOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, FONDOS SEP" DE LA COMUNA DE ZAPALLAR.**

## I.- BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

### 1.- Antecedentes y Disposiciones Generales de la Licitación.

#### Artículo 1°: Objeto

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, en adelante e indistintamente la “MUNICIPALIDAD” o el “MUNICIPIO”, llama a licitación pública para la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ASESORÍA DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROTOCOLOS PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, FONDOS SEP**”, la cual se regulará por las Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto de Alcaldía N°1562/2022, de fecha 29 de junio del año 2022 y las presentes Bases Administrativas Especiales.

#### Artículo 2°: Datos de la licitación. -

Tipo de licitación

Licitación Pública Menor a 100 UTM	
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	X
Licitación Pública Entre a 1000 y 5000 UTM	
Licitación Pública Sobre 5000 UTM	
Presupuesto estimado	\$16.000.000.( impuestos incluidos)
Modalidad del Contrato	Precio unitario
Compleitud de la oferta	El oferente debe presentar su oferta por todos los productos solicitados de la o las líneas. De no ofertar por todos los productos, su oferta será excluida, conforme al artículo 5° de estas bases, salvo la excepción allí indicada

### 2.- Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### Artículo 3°: Garantía de Seriedad de la Oferta. -

En esta Licitación no se exigirá garantía de seriedad de la propuesta.

### 3.- Presentación y admisibilidad de las Ofertas.

**Artículo 4°:** Los oferentes deberán presentar los antecedentes establecidos en el artículo 13 de las Bases Administrativas Generales.

#### Causales de inhabilidad

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9° de las bases administrativas generales, quedarán, además, excluidos de participar aquellos oferentes que incurran en algunas de las situaciones señaladas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886.

**Artículo 5°:** Además de las causales de exclusión y eliminación establecidas en el artículo

15° de las Bases Administrativas Generales, deben considerarse las siguientes causales:

1. Que el proponente no oferte por la totalidad de los productos o servicios solicitados.

No obstante, lo anterior, si solamente postula un oferente a esta licitación, se podrá declarar admisible si ha ofertado por al menos un 90% de los productos o servicios solicitados en las Bases Técnicas, siempre y cuando, por resolución fundada se considere que los productos o servicios ofertados califican como los mínimos indispensables para cumplir con las necesidades del servicio.

#### 4.- Evaluación y calificación de las Ofertas.

##### Artículo 6°: Comisión de Evaluación. -

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación integrada por los siguientes funcionarios o sus respectivos reemplazantes o subrogantes:

1. Directora de Departamento de Educación municipal o quien la subrogue.
2. Encargado de UTP comunal o quien lo subrogue.
3. Encargada Convivencia Escolar Comunal o quien lo subrogue.
4. Secretario Municipal, en calidad de Ministro de fe o quien lo subrogue.

Las funciones de esta comisión se encuentran definidas en el artículo 19 de las Bases Administrativas Generales.

Los miembros de la comisión evaluadora del presente procedimiento deberán suscribir una declaración jurada en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar fidelidad sobre él. Lo anterior, en virtud del artículo 35 nonies de la Ley N°19.886.

##### Artículo 7°: Notas y Criterios de Evaluación. -

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas, con sus respectivos porcentajes de ponderación:

Criterios de Evaluación	Puntaje
a) Precio de la oferta	50
b) Completitud de la oferta administrativa	10
c) Plazo de implementación del servicio	40

**A)Precio de la oferta:** Se asignará 50 puntos a la oferta de menor valor, las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la más económica conforme a la siguiente ecuación:

$(\text{Precio Oferta Menor} * 50) / \text{Precio Oferta Evaluada}$

**B)Completitud de la oferta administrativa:** Se evaluará la completitud de la entrega de los antecedentes mínimos que constituyen la oferta administrativa de acuerdo a lo solicitado en la letra a) del artículo 13° de las bases generales, de conformidad al siguiente cuadro:



Completitud de la Oferta Administrativa	Puntaje
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), antes del vencimiento del plazo previsto para la presentación de ofertas.	10
El proponente presenta todos los antecedentes mínimos que constituyen la Oferta Administrativa de conformidad a lo solicitado en el artículo 13°, letra a), previo requerimiento a través de Foro Inverso.	0

**C)Plazo de implementación del servicio:** Se asignará 40 puntos a la oferta de menor plazo de implementación del servicio, las ofertas se medirán de manera inversamente proporcional a la oferta de menor plazo de implementación conforme a la siguiente ecuación:

$(\text{Plazo de implementación Oferta Menor} * 40) / \text{Plazo de implementación Oferta Evaluada}$

El plazo de implementación será a contar desde la aceptación de la orden de compra a través de la dirección de compras y contrataciones públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El plazo de entrega debe ser expresado en días hábiles.

Para los efectos de la evaluación y elaboración del ranking respectivo los puntajes finales con decimales se aproximarán de la siguiente manera:;

Puntajes con decimales iguales o inferiores a 0,4	No se aproximará, se mantendrá el decimal
Puntaje con decimales iguales o superiores 0,5	Se aproximará hacia número sucesor siguiente, del decimal

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el siguiente ítem, siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Precio del servicio.
2. Plazo de entrega del servicio.
3. Oferta ingresada primero a portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

#### 5.- Adjudicación de la Licitación.

#### Artículo 8°: Adjudicación. -

La presente licitación podrá ser adjudicada:

A un solo oferente por todos los productos licitados.

En ningún caso se podrá adjudicar un mismo producto a dos o más oferentes.

La adjudicación estará además regulada por lo dispuesto en el artículo 24 de las Bases Administrativas generales.

## 6.- Del Contrato.

### Artículo 9°: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. -

En esta licitación, no se exigirá que el proveedor adjudicado garantice el fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato, de la forma indicada en el artículo 27 de las Bases Administrativas Generales.

### Artículo 10°: Formalización de la contratación, modalidad y Vigencia del Contrato.

La presente licitación por tratarse de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, se perfeccionará de conformidad a lo señalado en el artículo 63, del decreto N°250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de la siguiente forma:

<b>Formalización de la contratación</b>	Aceptación de la orden de compra.
<b>Modalidad de contrato</b>	Precios unitarios
<b>Plazo del contrato</b>	Hasta el total cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato

### Aumentos y disminuciones.

La unidad técnica, previa autorización de la I. Municipalidad de Zapallar, podrá disminuir o aumentar dicha adquisición, en cuyo caso el proveedor también tendrá el derecho a aceptar o rechazar la oferta. El mayor o menor valor del contrato quedara determinado por el valor unitario ofertado de cada ítem según sea el caso.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución del contrato), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la Unidad Técnica al contratista y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumento del servicio, deberá complementarse la o las garantías acompañadas, si existiesen; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

En caso de modificación del contrato, que implique un aumento de presupuesto, la Unidad Técnica, deberá solicitar previamente la disponibilidad presupuestaria a la Unidad correspondiente.

La solicitud de aumento o disminución de contrato aceptada por el contratista no sufrirá efecto alguno mientras no se dé entero cumplimiento a lo siguiente:

1. Decreto de Alcaldía que ordena la modificación del contrato, con detalle de lo que se modifica (aumentando o disminuyendo los productos).
2. Emisión de la orden de compra y aceptación de esta por parte del proveedor.

Toda modificación al contrato, lo que comprende las siguientes gestiones: solicitud de la unidad técnica, reevaluación técnico-económica, aprobación del cambio presupuestario,

verificación de disponibilidad presupuestaria, modificación del contrato y aceptación de orden de compra, deberá ser efectuada antes de vencida la vigencia del contrato.

Los aumentos indicados en el párrafo anterior no podrán sobrepasar el 30% del monto total del contrato inicial y las disminuciones de contrato, sean de iniciativa Municipal o del contratista, no podrán reducir el valor total del contrato más de un 30% del monto inicial.

**Artículo 11:** Subcontrataciones. -

Durante la ejecución del contrato, y previa autorización del MUNICIPIO, el Proveedor podrá efectuar las subcontrataciones que sean necesarias para el cumplimiento del suministro contratado, las cuales no podrán exceder el 40% (cuarenta por ciento) del monto total del contrato, conforme a lo regulado en el artículo 35 de las Bases Administrativas Generales.

**7.- Sanciones y Multas.**

**Artículo 12:** Multas. -

I.- Definición de las situaciones constitutivas de incumplimientos y valorización de las multas asociadas a las mismas:

Se establece la siguiente estructura de multas:

N°	Causal	Monto	Forma de cálculo
1.	Atraso en la entrega o de uno o más productos	5% del valor neto de los productos requeridos en la respectiva orden de compra	Por día hábil de atraso, con un máximo de 7 días hábiles.
2.	Atraso en la entrega de uno o más producto por 7 o más días hábiles de atraso.	25% del valor neto de los productos requeridos y no satisfechos, adicionales a la multa del numeral 1°.	Por la sola circunstancia, que transcurra 7 o más días, se aplicará por única vez el porcentaje indicado
3.	Otros incumplimientos a las Bases de Licitación.	3 U.T.M.	Por cada evento.

**II.- Incumplimiento Grave.**

Se considerará como incumplimiento grave y reiterado, para los efectos de lo establecido en el artículo 37 letra e) de las Bases Administrativas Generales, la aplicación de multas que superen el 20% del monto del contrato.

**8.- Término anticipado del contrato**

Todas las causales establecidas en el artículo 37 de las Bases Administrativas Generales.

**II. BASES ECONÓMICAS**

### **Artículo 13°: Condiciones Económicas**

La propuesta económica que se ingresará a través del Sistema de Información, será por EL VALOR NETO TOTAL del servicio. Los precios ofertados en el Anexo N°4 se expresarán en moneda nacional y deberá incluir despacho y cualquier otro rubro, con excepción de los impuestos, que incida en el mismo. Los valores ofertados de los productos licitados permanecerán fijo durante la vigencia del contrato. Si bien la oferta económica es ingresada a través del Sistema de Información, el Oferente deberá cumplir con lo exigido en la letra c) del artículo 13°, y presentar su oferta económica de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°4 de estas Bases; siendo la oferta económica presentada en anexo, la única como válida en el proceso de licitación. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 15° de estas Bases.

### **Artículo 14°: Condiciones de Pago. -**

Para los efectos del pago, el Proveedor presentará en el Departamento de Educación Municipal, en el horario comprendido entre las 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas, de lunes a jueves, la siguiente documentación:

- a)Factura correspondiente al monto a pagar, la cual deberá indicar la glosa de la orden de compra.
- b)Certificación de recepción conforme del servicio por parte de la unidad técnica.
- c)Orden de compra previamente aceptada.

El pago se efectuará en el plazo de hasta 30 días corridos contados desde la entrega de la documentación señalada. Todo ello, sin perjuicio de las deducciones que a título de multa pueda efectuar el Municipio.

El valor a que se refiere el número primero, será pagado por la Ilustre Municipalidad de Zapallar, a una vez finalizado el proceso, una vez certificado y aprobado por parte de la unidad técnica de esta licitación.

## **III. BASES TÉCNICAS**

Las Ilustre Municipalidad de Zapallar requiere la contratación del servicio asesoría de revisión, actualización y contextualización de proyectos, programas y protocolos para establecimientos educacionales.

### **1.OBJETIVO GENERAL**

Optimizar la gestión directiva de los establecimientos mediante la revisión, actualización y contextualización colaborativa de documentos rectores. Este proceso involucrará a toda la Comunidad Educativa, combinando modalidades presenciales y online, y se llevará a cabo en una plataforma en línea respaldada por Base de Datos Oracle. El objetivo es garantizar la privacidad de la información y establecer un sistema eficiente de seguimiento post-implementación.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **Fomentar la participación de la Comunidad Educativa:**

- Diseñar estrategias para involucrar activamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el proceso de revisión, actualización y contextualización de los documentos rectores.

### **Desarrollar una plataforma colaborativa en línea:**

- Uso una plataforma en línea, respaldada por Base de Datos Oracle, que facilite la colaboración en tiempo real y la participación activa de los miembros de la comunidad, permitiendo el acceso y la contribución desde cualquier ubicación.

### **Asegurar la confidencialidad de la información:**

- Implementar medidas de seguridad y encriptación a través de la Base de Datos Oracle para garantizar la privacidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos rectores.

### **Integrar modalidades presenciales y online:**

- Diseñar un enfoque equilibrado que combine sesiones presenciales y actividades online, permitiendo la flexibilidad y participación de los involucrados, sin importar su ubicación.

### **Establecer un sistema de seguimiento eficiente:**

- Desarrollar un sistema de seguimiento post-implementación que utilice la plataforma en línea para evaluar de manera eficiente la ejecución de los documentos rectores y realizar ajustes según sea necesario.

### **Promover la mejora continua:**

- Integrar mecanismos que fomenten la retroalimentación continua y la adaptación de los documentos rectores, asegurando su relevancia y eficacia a lo largo del tiempo.

## **3. METODOLOGÍA**

### **Metodología de Trabajo: Revisión y Actualización de Documentos Rectores**

#### **A. Reconocimiento del Lugar:**

- Visita física a los establecimientos para comprender el entorno, la infraestructura y las dinámicas del lugar.
- Entrevistas con miembros clave de la comunidad educativa para obtener una comprensión inicial de las necesidades y expectativas.

#### **B. Recopilación Presencial de Antecedentes:**

- Sesiones presenciales para recopilar información detallada sobre la historia de la escuela, logros, desafíos y experiencias de los directivos y la comunidad educativa.

#### **C. Lectura y Análisis de Documentos Existentes:**

- Estudio exhaustivo de los documentos rectores existentes, programas, planes y

cualquier otra documentación relevante.

- Identificación de áreas de mejora, inconsistencias o desafíos en la implementación actual.

#### **D.Consultas Virtuales y Encuestas en Línea:**

- Organización de reuniones virtuales para discutir los hallazgos y recoger comentarios de manera inicial.
- Distribución de encuestas en línea para obtener respuestas estructuradas y opiniones sobre temas específicos.

#### **E.Elaboración de Documentos:**

- Desarrollo colaborativo de los documentos rectores, programas y planes a través de reuniones virtuales y colaboración en línea.
- Respuestas a consultas en línea para aclarar dudas y recoger aportes adicionales.

#### **F.Reunión Ampliada con la Comunidad:**

- Convocatoria a una reunión ampliada con la comunidad educativa para presentar los documentos elaborados.
- Comentarios, sugerencias y aprobación por parte de la comunidad.

#### **G. Socialización, Entrega e Implementación:**

- Socialización detallada de los documentos aprobados, explicando los cambios y las implicaciones.
- Entrega formal de los documentos rectores y planes aprobados.
- Implementación progresiva, con seguimiento y ajustes según sea necesario.

#### **H. Evaluación Continua:**

- Establecimiento de mecanismos de retroalimentación continua para evaluar la efectividad de la implementación.
- Revisiones periódicas y ajustes de documentos en respuesta a cambios en la comunidad educativa o en el entorno.

Esta metodología abarca desde el reconocimiento inicial hasta la implementación y evaluación continua, asegurando un proceso completo y participativo. Adaptarla según las características específicas de los establecimientos y la comunidad será clave para su éxito.

Este proceso comienza una vez adjudicada la presente licitación continuando durante el año lectivo 2024 con la finalidad de tener un monitoreo de la implementación.

## **DOCUMENTOS**

### **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI**

#### **Contexto**

- Introducción
- Información Institucional
- Reseña Histórica



- Entorno

### **Ideario**

- Sellos educativos
- Visión
- Misión
- Definiciones y Sentidos Institucionales
- Principios y Enfoques Educativos
- Valores y Competencias Específicas

### **Roles**

- Equipo Directivo
- Equipo de Gestión
- Director
- Inspectoría General
- Jefe Unidad Técnica Pedagógica
- Coordinación Programa de Integración Escolar (PIE)
- Encargado Convivencia Escolar
- Encargado Extraescolar
- Docentes
- Profesionales Equipo de Integración (PIE)
- Asistentes Educación
- Otros

### **PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO. PME Dimensiones:**

- Gestión Pedagógica
- Liderazgo Escolar
- Convivencia escolar
- Gestión de recursos

### **Planes PME**

- Plan de gestión de la convivencia escolar
- Plan de formación ciudadana
- Plan Integral de seguridad escolar
- Planes locales de formación para el desarrollo profesional docente
- Plan de sexualidad, afectividad y género
- Plan de apoyo a la inclusión.

### **PLAN ANUAL DE TRABAJO DIRECCION**

- Establecer Objetivos.
- Identificar los recursos.
- Establecer las tareas de objetivos relacionados.
- Priorizar objetivos y tareas.
- Crear actividades y calendario.
- Establecer métodos de evaluación.
- Identificar alternativas de acción.



- Reglamento evaluación de desempeño

### **PLAN ANUAL TRABAJO UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

- Plan Curricular
- Dotación Docente
- Horarios
- Planes y programas
- Reglamento de Evaluaciones
- Planificación de etapas años escolar
- Calendario de actividades
- Reglamento de evaluación de desempeño.

### **PLAN ANUAL TRABAJO PROGRAMA INTEGRACIÓN EDUCATIVA PIE**

- Fundamentación
- Objetivo General (elaborar en Equipo PIE y Equipo de gestión)
- Objetivos Específicos: (elaborar en Equipo PIE y Equipo de gestión)
- Responsables del Programa
- Recursos Humanos del equipo PIE
- Trabajo Colaborativo y Equipo de Aula
- Matricula del establecimiento estudiantes NEE
- Antecedentes de estudiantes Evaluados
- Programación de actividades o estrategias Técnico-Pedagógicas.
- Modalidad de Trabajo

### **PLAN ANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR Marco teórico referencial:**

- Enfoque Formativo
- Enfoque Inclusivo
- Enfoque Ético
- Enfoque de Derechos
- Enfoque Participativo Territorial

### **REGLAMENTO INTERNO**

Introducción

Reseña histórica

Misión/Visión/Sellos Educativos Valores Institucionales

Objetivos estratégicos

Principios fundamentales

Normas de índole técnico pedagógica Identificación

### **Principios que rigen el Reglamento Interno**

- Principios que rigen el reglamento Interno
- Estructura y funcionamiento del establecimiento
- Tipos de Jornada
- Horarios de clases
- Suspensión de actividades
- Organigrama

## **Descripción de funciones**

- Dirección
- Equipo Directivo
- Equipo de gestión

## **Unidades operativas**

- Inspector General Jefe UTP
- Encargado Convivencia Escolar Docentes
- Programa Proyecto de Integración Escolar (PIE)
- Educadores de Párvulos
- Asistentes de la educación
- Profesionales de apoyo (Convivencia Escolar – Equipo PIE)
- Encargado de Extraescolar.
- Consejo de Consejo Escolar
- Consejo de curso
- Centro de estudiantes
- Unidad administrativa
- Centro general de padres Personal auxiliar
- Sobre los cargos y funciones
- Docentes directivos
- Docente técnico-pedagógico
- Docente de aula

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION  
PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE EVALUACION Y SU EVALUACION

PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR NORMATIVA Y LOS QUE SE SOLICITEN  
DEPENDIENDO LA REALIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Proveedor deberá entregar los productos requeridos previa coordinación con la Unidad Técnica, una vez adjudicados, en la forma, cantidad, y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa.

## **8.- Procedimiento de solicitud, ejecución y recepción de los productos.**

**Artículo 15°:**

### **A)Procedimiento de solicitud:**

El MUNICIPIO, a través de la Unidad de Adquisiciones, cursará al Proveedor la solicitud de provisión del producto en la cantidad indicada en el artículo precedente mediante la emisión de una Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). conforme a los precios adjudicados en la presente licitación.

### **B) Lugar y plazo de entrega de los productos:**

El Proveedor deberá entregar el servicio requerido a convenir con la unidad técnica de la municipalidad, en la forma, cantidad, calidad y plazo convenido y aceptado en las bases y oferta respectiva, adjuntando la correspondiente orden de compra completa en cada establecimiento educacional.

### **C) Condiciones de entrega y recepción del servicio:**

Al momento de entregar lo requerido en el lugar convenido con la unidad técnica, el Proveedor deberá entregar un documento que contenga la información sobre los productos requeridos por el MUNICIPIO conforme a la respectiva Orden de Compra.

Corresponderá al Jefe de la Unidad Técnica correspondiente efectuar la recepción de los productos licitados y entregar el Documento "Recepción conforme de Mercadería".

## **9.- Procedimiento de nueva entrega de los productos.**

### **Artículo 16°:**

El MUNICIPIO se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente la entrega de los bienes al momento de su entrega en el lugar y bajo los términos establecidos en las especificaciones técnicas, si es que éstos no cumplen con los requerimientos técnicos exigidos en estas Bases y, en general, por cualquier defecto o circunstancia que afecte su uso y goce adecuado, caso en el cual los productos rechazados se considerarán no entregados, aplicándose las multas respectivas

En tales casos la nueva entrega de los productos se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

1. El Jefe de la Unidad Técnica, o quien lo reemplace, enviará un correo electrónico al Proveedor, indicando los productos que han sido rechazados, sus cantidades y el motivo del rechazo.
2. El Proveedor tendrá 48 horas, contadas desde el envío del correo electrónico, para entregar nuevamente los productos, asumiendo además los costos inherentes despacho.
3. Si el Proveedor no entrega los nuevos productos dentro del plazo señalado en el N° 2 precedente, el Jefe de la Unidad Técnica emitirá un informe que indicará el incumplimiento del proveedor y el monto total del cambio no realizado, el que será descontado de la factura pendiente para pago, solicitando la nota de crédito respectiva, sin perjuicio de la aplicación de las multas previstas en el artículo 36° de estas Bases.

## **10.- Presentación de la Oferta Técnica.**

### **Artículo 17°: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA**

Presentación detallada de los artículos ofertados por el proveedor en conjunto con el anexo N°3 de las presentes bases y sus modificaciones.

## **11.- Contraparte Técnica del MUNICIPIO**



ZAPALLAR

ZAPALLAR

**Artículo 18°:** Unidad Técnica del MUNICIPIO. -

La Unidad Técnica del MUNICIPIO será el DAEM.

**IV.- ANEXOS**

**ANEXO N°1-A  
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

<b>DATOS DE LA PERSONA NATURAL</b>	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle: _____ N° _____ Comuna: _____ Ciudad: _____ Región : _____
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	

<b>DATOS ENCARGADO DEL PROYECTO</b>		
Nombre completo		
Cédula de identidad		
Cargo		
Fono		Fax
Correo Electrónico		

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

\_\_\_\_\_  
**Firma de la persona natural proponente**

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°1-B  
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

<b>DATOS DE LA PERSONA JURIDICA</b>	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Giro	
Rut	
Domicilio	Calle : N° Comuna: Ciudad: Región :
Fono	Fax
Correo electrónico	
N° Boleta de Garantía de Seriedad Oferta y Banco emisor	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Nombre completo	
Cédula de Identidad	
Nacionalidad	
Cargo	
Domicilio	
Fono	Fax
Correo Electrónico	
Notaría y fecha de escritura pública de personería	

( NOTA : Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente )

<b>DATOS ENCARGADO (EJECUTIVO)</b>	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax
Correo Electrónico	

Indicación de incorporación en Chileproveedores de todos los requisitos para ofertar, según

lo señalado en la letra a) del artículo 13° de las Bases:

.....

(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº2-A**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, declara bajo juramento  
que:  
[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente]

a) Al momento de presentación de la propuesta no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.

b) A su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;

Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;

Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos servicios del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

.....

(Nombre, firma y Rut del proponente)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°2-B  
DECLARACION JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
representante (s)

[ciudad/ país] [fecha] [nombre proponente o representaste(s) legales]

legal (es) de \_\_\_\_\_, declara bajo juramento que a su respecto (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde)

no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

1. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar.
2. Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Zapallar;
3. Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte;
4. Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas;
5. Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
6. No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores;
7. Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
8. Que está en conocimiento que en caso de que sea adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos servicios del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Asimismo, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna la prohibición descrita en el artículo 10 de la Ley 20.393, esto es prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

.....  
(Nombre, firma y Rut del proponente/representante legal)



ZAPALLAR

ZAPALLAR 

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N°3**  
**OFERTA TECNICA**

1. Nombre persona natural o Razón Social Empresa: \_\_\_\_\_
2. Plazo de implementación de los servicios desde la aceptación de la orden de compra:  
Plazo de implementación: \_\_\_\_\_ días hábiles.

*\*\*\*En caso que el oferente no indique la disponibilidad se evaluará con nota 0 (cero) el criterio "Plazo de implementación", contemplado en el artículo 22° de las Bases y, en el evento de resultar adjudicado, se aplicará al proveedor el plazo de 2 días hábiles.*

*\*\*\* En caso que el oferente indique un plazo que oscile entre dos plazos de los indicados en los tramos del criterio "Plazo de implementación" (por ejemplo: entre 1 y 3 días hábiles, se estará al plazo mayor tanto para los efectos de la evaluación como para fijar la época de cumplimiento de la obligación del plazo de entrega.*

.....  
(Nombre Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)



**ANEXO Nº4  
OFERTA ECONOMICA**

CANTIDAD	DESCRIPCION	NETO UNITARIO	NETO TOTAL
1	Servicio asesoría revisión, actualización y contextualización de proyectos, programas y protocolos para establecimientos educacionales.	\$	\$
<b>TOTAL</b>			\$

**\* EL VALOR A OFERTAR EN EL PORTAL SERÁ EL VALOR NETO TOTAL DE LOS PRODUCTOS**

.....  
(Nombre y Rut del proponente/representante legal)

(\*\*NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

Fecha: \_\_\_\_\_

**2º LLÁMESE** a licitación pública para la adquisición, de los productos de que se trata conforme a las condiciones y estipulaciones de las bases que en este acto se aprueban mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



ANTONIO MOLINA DAINE



RODRIGO NAVAS UGARTE



**DISTRIBUCIÓN:**

DIRECCION DE CONTROL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
OFICINA DE TRANSPARENCIA



<https://sertex2.stonline.cl/zapallar/validafirma/index.aspx>

Código Verificador: 20A08588D0000ZP913001202402400001038