

DECRETO ALCALDICIO N° 000335.-

LITUECHE, 24 MAR 2022.-

Autoriza llamado a licitación Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche.”.

DE: 0225.-
22/03/2022

CONSIDERANDO:

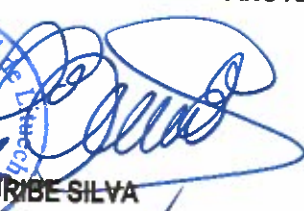
- Los recursos provenientes de Presupuesto DAEM.
- El Memorándum Interno de fecha 23/03/2022 del Jefe (s) DAEM solicitando la regularización de activo fijo.
- La necesidad de regularizar el Activo Fijo e intangible del Departamento de Educación, de acuerdo a lo requerido en la Resolución N° 3 NICSP de la Contraloría General de la República.
- Que se ha determinado contratar los servicios externos para desarrollar el trabajo que permita la regularización del Activo Fijo e Intangible.
- La Autorización de la contratación por parte del Jefe (s) DAEM.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 71.
- La necesidad de Licitarse este Servicio.

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL N° 1-3.063-80 del Ministerio del Interior sobre el traspaso de los Establecimientos Educativos; Las normas consagradas en la Ley No. 19.886: Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; Lo dispuesto en el art. 66° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, las demás facultades que me confiere la Ley citada últimamente. El Decreto Alcaldicio N° 1.439 de fecha 22/12/2021 que aprueba el Presupuesto del Área para el año 2022. El Decreto Alcaldicio N° 1.485 de fecha 30/12/2021 que aprueba el Plan Anual de Compras 2022 del Departamento de Educación. Decreto Alcaldicio N° 732 de fecha 28/06/2021 que nombra al Alcalde. El Decreto Alcaldicio N° 740 de fecha 30 de junio de 2021 que RENUEVA los Decretos Alcaldicios N°s 597 y 847 de 2018, que Delegan la firma bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde" a la Administradora Municipal.

DECRETO:

- 1.- **Llámesse a Licitación pública** para la Contratación de “SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO – DAEM LITUECHE”.
- 2.- **Apruébense** las bases de licitación, especificaciones técnicas y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública para la Contratación de “Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche”.
- 3.- **Nómbrese** la Comisión de Apertura y Evaluación de las Ofertas a los Funcionarios que a continuación se detallan o en su defecto quien les subrogue:
 - Sr. Jefe (S) Departamento de Educación, Ramón Donoso Díaz, RUN [REDACTED]
 - Sra. Habilitada, Gabriela Vega Echeverría, RUN [REDACTED]
 - Sr. Encargado de Activo Fijo, Luis Donoso Araya, RUN [REDACTED]
- 4.- **Impútese** el gasto al Subtítulo 22 Ítem 11 Asignación 999, cuenta denominada “Otros”. Con cargo a los recursos de Presupuesto DAEM.
- 5.- **Publíquese** el llamado de Propuesta Pública en el Sistema de Información de Compras Públicas.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.
“Por Orden del Sr. Alcalde”



LAURA URIBE SILVA
Secretaria Municipal
RAE/CSM/LUS/RPV/RAD/pyr
Distribución:

- Archivo Oficina de Partes (1).
- Archivo Proceso Adquisiciones (1).
- Archivo DAEM (1).
- Archivo Proceso de Pago (1).


CLAUDIA SALAMANCA MORIS
Administradora Municipal





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



BASES ADMINISTRATIVAS
SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y
ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO - DAEM LITUECHE

1.- CARACTERISTICAS DE LA LICITACION

Nombre de la Licitación	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo - DAEM Litueche
Descripción	La presente licitación tiene por objeto la adquisición del servicio para la regularización del Activo Fijo asociado a cada uno de los establecimientos controlados por el Departamento de Educación de Litueche, según lo requerido por la Resolución N°3 NICSP - CGR para el Sector Municipal, del 20 de abril de 2020, emitida por la Contraloría General de la República
Tipo de Licitación	Licitación Publica
Tipo Convocatoria	Abierto
Moneda	Peso Chileno
Etapas del Proceso de Apertura	1 Etapa
Publicidad de las Ofertas Técnicas	Las ofertas Técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la Licitación.

2.- ANTECEDENTES BASICOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Litueche
Unidad de Compra	Departamento de Educación Municipal
R.U.T.	69.091.100-0
Dirección	Av. Obispo Eduardo Larraín s/n
Comuna	Litueche
Región en que se genera la adquisición	Sexta Región

3.- ETAPAS Y PLAZOS

Fecha de Publicación	Dentro de 5 días (corridos) contados desde la tramitación de la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal www.mercadopublico.cl .
Plazo para realizar consultas sobre la licitación	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl . Dentro de 1 día (corrido) contado desde la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl , sin indicar el autor de las preguntas, en el plazo de 1 día (corridos) posteriores al vencimiento del plazo para realizar consultas, a la hora que se disponga en el portal.
Fecha de Cierre de recepción de Ofertas	07 días corridos desde la publicación. El plazo del cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
Fecha de Apertura de Ofertas	Cinco minutos posteriores al cierre de recepción de las ofertas
Fecha de Evaluación	Hasta el día hábil siguiente a la apertura de ofertas
Fecha de Adjudicación	Hasta cuatro días hábiles desde la evaluación de las ofertas La municipalidad podrá adjudicar en una fecha distinta a la publicada en el Portal Mercado Publico.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



4.- INSTANCIA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y MODIFICACIONES A LAS BASES

Preguntas y Respuestas	Los interesados en participar de la siguiente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la cláusula 3 de estas Bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema www.mercadopublico.cl . La entidad pondrá las consultas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl , dentro del plazo señalado en la referida cláusula 3.
Modificaciones a las Bases	Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl . Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

5.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR OFERTAS

Presentar Ofertas por Sistema	Obligatorio
Oferta Económica	Anexo N° 6 "Oferta Económica y Plazo de Entrega" El Oferente podrá presentar un anexo en formato Empresa o distinto al expuesto por la Entidad Solicitante.
Anexos Administrativos	Anexo N° 1 "Formulario de Identificación del oferente"; El Oferente podrá presentar un anexo en formato Empresa o distinto al expuesto por la Entidad Solicitante. El formulario deberá contener los mismos datos solicitados por la Entidad. Anexo N° 2 "Aceptación de las Bases" Anexo N° 3 "Declaración jurada simple para ofertar" (Inhabilidades por condenas) Anexo N°4 "Declaración jurada simple" (Conflictos de interés y ratificación de lo obrado) Anexo N°5 "Declaración jurada para contratar" (Deudas Vigentes con Trabajadores) "Aclaraciones, si es que existiesen"
Otros Anexos	Anexo N° 7 "Anexo complementario" (Sólo en caso de Indisponibilidad Técnica de la Plataforma) Anexo N° 8 "Registro Auxiliar de Carga Masiva" Certificados de Experiencia en el Área Carta Gantt que detalle actividades y plazos del proyecto.
Observaciones	Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl , en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento de la Ley de





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	Compras. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico de compras públicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados. Los anexos deberán presentarse debidamente suscrito y firmado por el proponente o su(s) representante(s) legal(es). La no presentación de algún documento solicitado en las bases de esta licitación o la omisión de firma o suscripción del respectivo documento cuando ello se exija expresamente, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.
--	--

6.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA OFERTAR

Persona Natural	Encontrarse Inscrito en Chile Proveedores.
Persona Jurídica	Encontrarse Inscrito en Chile Proveedores.
Observaciones	En caso que el oferente no esté hábil en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chile Proveedores, deberá subsanar la condición dentro de 2 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución de adjudicación totalmente tramitada. El oferente no debe haber sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que se contiene en el Anexo N°3 de las presentes bases. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de la entidad licitante de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios que se encuentren a su disposición. No podrán contratar los proveedores sancionados por el Tribunal de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), 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, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada. Tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, no podrán contratar con organismos del Estado, 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. La entidad licitante verificará esta información a través del Registro que se lleva para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica. Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores. No se aceptará la entrega de dichos antecedentes mediante la modalidad de soporte de papel u otro medio magnético de almacenamiento. Lo señalado en el párrafo precedente no resultará aplicable a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la cual podrá ser entregada físicamente en los términos que indican las presentes bases.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



7.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A LICITAR

Antecedentes Generales	El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), requiere la contratación de un servicio integral para la regularización del Activo Fijo asociado a cada uno de los establecimientos controlados por el DAEM, según lo requerido por la Resolución N°3 NICSP - CGR para el Sector Municipal, del 20 de abril de 2020, emitida por la Contraloría General de la República. Todo ello de acuerdo a los requerimientos contenidos en las presentes bases de Licitación y Especificaciones Técnicas adjuntas.
Presupuesto Disponible	\$ 7.000.000.- (Siete millones de pesos). Impuestos incluidos.
Fuente de Financiamiento	Recursos Presupuesto DAEM
Detalle de los Servicios	- Levantamiento de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Activos Intangibles. - Conciliación y Valorización del inventario completo. - Ingreso y actualización de información en Programa de Activo Fijo – Cas Chile. - Capacitación referente al control y administración del Activo Fijo. - Confección y entrega de Manuales de procedimientos asociados al control físico y contable, con base en las NICSP-CGR. - Diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad en lo referente a NICSP-CGR, determinando las brechas existentes y recomendaciones pertinentes. - Informes, reportes y archivos que detallen el trabajo realizado, quedando en propiedad del Departamento de Educación para el posterior uso en el control de sus activos. El Departamento de Educación, en ningún caso, será responsable de pagar costos adicionales por concepto de traslado, alimentación, pernóctación, ni ningún otro gasto inherente a la prestación del servicio. Plazo de Entrega no podrá ser superior a 120 días de corrido.

8.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Comisión Evaluadora	Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios de la entidad licitante, nombrada a través de una resolución dictada por Decreto Alcaldicio. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán: - Tener contacto con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los 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.
Definición de Criterios de Evaluación	CRITERIOS TÉCNICOS: ✓ Comportamiento Contractual Anterior: Se considerará los reclamos publicados en la ficha del proveedor en Chile Proveedores publicada en la página www.mercadopublico.cl . entiéndase como reclamo valido para efectos de esta licitación los que se detallan a continuación:





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	* Retraso en la entrega de los productos. ✓ Plazo de Entrega: Considere día corrido ✓ Propuesta Técnica: Este documento debe ser confeccionado en elaboración propia y contener a lo menos: • Presentación de la Empresa • Objetivos y Alcances del Servicio • Metodología • Herramientas y Tecnología a utilizar en el Levantamiento • Cronograma de Trabajo (Carta Gantt) • Equipo de Trabajo, indicando profesión, estudios y años de experiencia
	CRITERIO ADMINISTRATIVO ✓ Cumplimiento de los Requisitos Formales: * Aclaración de oferta sin documentación: Se refiere a realizar preguntas a través de Foro Inverso (aclaración de la oferta) en www.mercadopublico.cl en donde el oferente responde sin la necesidad de adjuntar documentación. * Aclaración de oferta con documentación: Se refiere a realizar preguntas a través de Foro Inverso (aclaración de la oferta) en www.mercadopublico.cl en donde el oferente deberá adjuntar documentación nuevamente subsanando las observaciones emitidas por la comisión evaluadora. * Adjuntar documentación por omisión: Se refiere a la solicitud de documentación faltante a la oferta a través de Foro Inverso (aclaración de la oferta) en www.mercadopublico.cl . Los documentos solicitados por la entidad licitante deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas. * No se requiere utilizar foro inverso: Cuando la comisión evaluadora no requiera la aclaración de la oferta. ✓ Experiencia: Se evaluará documentación que acredite la experiencia del oferente en actualización o regulación de activos fijos en el sector municipal según las NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO - NICSP, siendo válidos únicamente certificados de conformidad firmados y timbrados por los respectivos mandantes. Dicho documento deberá ser acompañado por su correspondiente copia de orden de compra, factura o contrato. La experiencia a evaluar será la realizada entre el mes de junio del año 2015 a la fecha de cierre de la presente licitación. CRITERIO ECONÓMICO ✓ Precio: Valor neto expresado en peso chileno.





**Procedimiento
de Evaluación
de las Ofertas**

Consideraciones Generales

1. Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la cláusula 6, "INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR OFERTAS", de las presentes Bases de Licitación. Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del portal, en los términos solicitados, quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas en la evaluación. Lo anterior, sin perjuicio de que concurra y se acredite algunas de las causales de excepción establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.
2. La entidad licitante declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de la entidad licitante de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886 y en las presentes bases.
3. Los documentos solicitados por la entidad licitante deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas indicado en la cláusula 5 de las presentes bases y ser presentados como copias simples, legibles y firmadas por el representante legal de la empresa o persona natural. Sin perjuicio de ello, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada por el proveedor.

-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará considerando los siguientes criterios y ponderaciones respectivas:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FACTORES	SUBFACTOR	SUB- PONDERACIÓN	PONDERACIÓN
TÉCNICO	COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR			10%
	PLAZO DE ENTREGA			25%
	CALIDAD TÉCNICA			15%
ADMINISTRATIVO	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	aclaración de oferta sin documentación	50	10%
		aclaración de oferta con documentación	40	
		Adjuntar documentación por omisión	30	
		No se requiere utilizar foro inverso	100	
	EXPERIENCIA			15%
ECONÓMICO	PRECIO			25%
	TOTAL			100%

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR

Reclamos – sanción	Puntuación	Ponderación
0	100	Puntuación x 10%
1 - 3	50	Puntuación x 10%
4 o mas	0	Puntuación x 10%

PLAZO DE ENTREGA

Días corridos	Puntuación	Ponderación
0 – 70	100	Puntuación x 25%
71 – 90	75	Puntuación x 25%
91 – 105	50	Puntuación x 25%
106 – 120	25	Puntuación x 25%





CALIDAD TECNICA

Detalle	Puntuación	Ponderación
El equipo de trabajo presenta 4 o más profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP-CGR	100	Puntuación x 15%
El equipo de trabajo presenta 2 a 3 profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP-CGR	60	Puntuación x 15%
El equipo de trabajo presenta 1 profesional con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP-CGR	20	Puntuación x 15%
El equipo de trabajo NO presenta profesionales con estudios formales en Auditoría y Contabilidad Gubernamental, Administración financiera del Estado y estudios formales en NICSP-CGR	0	Puntuación x 15%

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES

Sub-factores	Puntuación	Ponderación
Aclaración de oferta sin documentación	50	Puntuación x 10%
aclaración de oferta con documentación	40	Puntuación x 10%
Adjuntar documentación por omisión	30	Puntuación x 10%
No se requiere utilizar foro inverso	100	Puntuación x 10%

EXPERIENCIA

Detalle	Puntuación	Ponderación
El oferente presenta 10 o más certificados	100	Puntuación x 15%
El oferente presenta de 7 a 9 certificados	70	Puntuación x 15%
El oferente presenta de 4 a 6 certificados	50	Puntuación x 15%
El oferente presenta de 1 a 3 certificados	30	Puntuación x 15%
Sin experiencia	0	Puntuación x 15%

- Precio: $X = \text{Precio mínimo ofertado} * 25 / \text{Precio Oferta X}$.

El Departamento de Educación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información contenida en todos los antecedentes incluidos en la oferta, quedando, asimismo, facultada para dejar inadmisibles la oferta a aquellos oferentes en que la requerida información resulte ser falsa, incompleta, incongruente, inconsistente, discrepante o que no exista plena concordancia o equivalencia entre los antecedentes contenidos en la oferta.

Solicitud de aclaraciones y antecedentes

Subsanación de errores u omisiones formales

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de igualdad y sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de mínimo 1 día hábil, contado desde su comunicación al oferente por parte de la entidad licitante, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes Solicitud de certificaciones o antecedentes omitidos La entidad licitante tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula. Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 2 días hábiles, contados desde su comunicación al oferente por parte de la entidad licitante, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.
Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación	La entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. La entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.
Demostración funcional de la plataforma	Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Por la naturaleza de dichos servicios, la entidad licitante podrá solicitar en el Anexo N°7, una presentación funcional de la plataforma, de forma previa a la evaluación. Dichas soluciones deberán cumplir con todos los requisitos técnicos mínimos señalados en la cláusula N° 7. La oferta será declarada inadmisibles en caso de no cumplir con cualquiera de dichos requisitos.
Adjudicación	La ENTIDAD licitante declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases. La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada. La licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de una resolución que será





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	publicada en www.mercadopublico.cl , una vez que se encuentre totalmente tramitada.
Resolución de Empates	En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio PLAZO DE ENTREGA. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio CALIDAD TECNICA, EXPERIENCIA. Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl .
Notificación de la Adjudicación	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución de adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios, mediante su publicación en el sistema www.mercadopublico.cl . Luego de notificada la adjudicación, se suscribirá el respectivo contrato dentro de los plazos señalados en las presentes bases, si es que procediere.
Re adjudicación	Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, o no se cumple cualquiera de los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.
Resolución de consultas respecto de la Adjudicación.	Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de 3 días hábiles contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl , a través del correo electrónico daem.adquisiciones@munilitueche.cl . La entidad licitante dispondrá del mismo tiempo indicado precedentemente para dar respuesta a dichas consultas.

9.- CONDICIONES CONTRACTUALES Y OTRAS CLAUSULAS

Documentos integrantes	La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos: 1. Bases de licitación y sus anexos. 2. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere. 3. Oferta. 4. Orden de compra. 5. Contrato definitivo suscrito entre las partes, si lo hubiere. Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.
Validez de la oferta	Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una re adjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato. Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados NO serán de propiedad del órgano comprador. Sólo serán de propiedad del órgano comprador la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes entregados bajo este contrato.
Suscripción del Contrato	Se formalizará el contrato mediante la aceptación de la orden de compra, en un plazo de 48 horas contadas desde la fecha de su autorización y envío. Para suscribir el contrato el adjudicado debe estar hábil en el Registro de Proveedores.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



Administrador del Contrato	Jefe DAEM o quien lo subrogue.
Contraparte técnica	El Departamento de Educación, en su calidad de Mandante, designará una contraparte técnica formada por 1 o más profesionales de la entidad, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: a. Actuar como contraparte entre el Adjudicatario y la Municipalidad, siendo responsable de la constante comunicación y de la gestión necesaria, para la correcta realización del proyecto. b. Supervisar y coordinar los procedimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas para el oportuno y eficiente cumplimiento del proyecto. c. Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo requeridos en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, Anexos y demás antecedentes propios del proceso licitatorio. d. Dar visto bueno y recepción conforme de los procedimientos, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas. e. El Proveedor deberá someterse a las órdenes o resoluciones que sobre la adquisición y otros aspectos del contrato, imparta la Contraparte Técnico del Proyecto, conforme a los términos y condiciones de las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
Plazos y Condiciones de entrega del Servicio	Remitirse a lo establecido en la cláusula n° 7 de las presentes bases de licitación. Y a la oferta presentada por el adjudicatario. Los servicios deberán ser entregados en la dirección indicada en la Orden de Compra.
Entrega de productos y/o servicios	El plazo para la entrega será el mismo plazo que oferta en el Anexo N° 6, desde la notificación del Administrador de Contrato. Los productos y/o servicios deben ser entregados en el Departamento de Educación de Litueche, ubicado en Avenida Obispo Eduardo Larraín N° 250, comuna de Litueche, en horario de oficina, de Lunes a Viernes de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 hrs, previa coordinación con el proveedor adjudicado.
Termino Anticipado del Contrato	La entidad licitante está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación: 1) Si el adjudicado se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor o se encuentra en manifiesta insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas. 2) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones. 3) Si el adjudicatario, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como: a.- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	b.- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación. c.- Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante. 4) En caso de que las multas cursadas, en total, sobrepasen el 20 % del valor total contratado o se apliquen más de 6 multas totalmente tramitadas en un periodo de 6 meses consecutivos. 5) Incumplimiento de la notificación de la cesión de créditos estipulado en la cláusula "Factoring". 6) Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha. 7) Resciliación o término de mutuo acuerdo 8) Por notificaciones o alteraciones del servicio sin la debida autorización. 9) Si el adjudicatario fuere declarado reo por algún delito que merezca pena aflictiva. Tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios miembros de directorio o apoderado. 10) Si el adjudicatario fuere una sociedad y se disolviese o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla encontrándose pendiente la ejecución del Contrato. 11) Si así lo exige el interés público o la seguridad nacional. 12) Por otras causales indicadas en las presentes bases generales que establezcan dicha sanción. 13) Prestar el servicio en condiciones técnicas deficientes. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.
Del Pago	El Pago de los servicios, será a 30 días, contra recepción de factura y conformidad por parte del Administrador del Contrato. Se consideran dos estados de pago 1° Estado de Pago: Equivalente al 50% del monto adjudicado. Según cumplimiento del hito: - Una vez ingresada la carga masiva de información real al sistema de Activo Fijo de Cas Chile. 2° Estado de Pago: Equivalente al 50% restante del monto adjudicado. Según cumplimiento del hito: - Entrega total de los productos y/o servicios requeridos. Documentos a presentar: 1.- Factura, deberá ser emitida dentro de los primeros cinco días siguientes a la emisión de la orden de compra, la cual deberá ser enviada a través del portal





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	www.mercadopublico.cl banner "mis pagos", una vez que se haya hecho la recepción conforme del producto. 2.- Certificado de recepción conforme de los productos emitido por el Departamento de Educación. 3.- Orden de Compra aceptada.
Responsabilidades y obligaciones del adjudicatario	El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportuna entrega de los productos, sin perjuicio de la medida que ésta pueda aplicar en caso de incumplimiento de lo solicitado. Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores. Dar fiel cumplimiento a las presentes bases de licitación y a los documentos integrantes que forman parte de ésta, detallados en clausula N° 9. La empresa deberá cumplir toda normativa vigente relativa a higiene y seguridad, debiendo tomar los resguardos pertinentes en vista emergencia sanitaria Covid19. Lo cual será netamente responsabilidad del adjudicatario, debiendo velar por el bienestar de sus colaboradores.
Cesión de contrato y Subcontratación	El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre. Se prohíbe la subcontratación.
Efectos derivados de Incumplimientos del Proveedor	Multas El proveedor adjudicado deberá pagar multas por el o los atrasos en que incurra en la entrega de los servicios y/o productos, de conformidad con las presentes bases. Las referidas multas, en total, no podrán sobrepasar el 20% del valor total del contrato. El monto de las multas será rebajado del pago que la entidad licitante deba efectuar al adjudicatario en los estados de pago más próximos y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, o bien, se hará efectivo a través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Por lo tanto, el plazo de pago de multas corresponderá a la fecha del estado de pago en que se rebajará. En caso de que el adjudicatario deba pagar directamente ingresar el monto informado previamente a la cuenta corriente N° 38809000076 Banco Estado a nombre de I. Municipalidad de Litueche, RUT 69.091.100-0 e informar su pago al correo electrónico daem.utp@muniitueche.cl dirigido al administrador de contrato. Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano. Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.
Procedimiento para Aplicación de Medidas derivadas de incumplimientos	Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente, correo electrónico o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan. A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 2 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten. Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante. Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente, correo electrónico o mediante carta certificada. El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por indisponibilidades de servicio en que se demuestre que fueron ocasionadas por fallas que no sea de su propiedad, por el propio usuario o por terceros no vinculados al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios en caso de ocurrir las fallas recién mencionadas.
Factoring	Si el adjudicatario desea ceder las cuentas por cobrar deberá informar previamente al correo daem.utp@munilitueche.cl c/c: daem.adquisiciones@munilitueche.cl ; daem.finanzas@munilitueche.cl ; adquisiciones@daemlitueche.cl ; habilitada.litueche@gmail.com . Una vez tramitada dicha gestión deberá enviar la notificación de la cesión inmediatamente, a correos informados en el párrafo anterior.
Normas laborales	El adjudicatario, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo. En consecuencia, el adjudicatario será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo. El órgano comprador se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código. Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.
Liquidación del contrato	Si el adjudicatario incurriere en un retraso de la entrega de los servicios y/o productos, superior al límite establecido en la cláusula "Efectos derivados de Incumplimientos del Proveedor" o más de las causales del término anticipado del contrato se procederá a liquidar el contrato mediante resolución fundada.
Multa	Las multas que fueren procedentes, se cursarán administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán del estado de pago. 1 UF por día de atraso de los servicios y/o productos solicitados (días corridos). 1 UF por incumplimiento en las condiciones ofertadas y/o la calidad de los productos y servicios entregados, según oferta adjudicada. 1 UF por día de incumplimiento de una orden no apelada. 2 UF por incumplimiento en la cláusula "Factoring". El plazo máximo de atraso no puede ser superior al 25% del plazo contractual. Si el adjudicatario se excede de este plazo, se dará término anticipado al contrato según las presentes bases de licitación. El incumplimiento de una orden no apelada, faculta al DAEM para paralizar los trabajos hasta que dicha orden sea acatada o para hacerla ejecutar por cuenta y cargo del adjudicatario.
Pacto de Integridad	1. El oferente declara 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: 2. 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. 3. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



	la misma. 8. 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. 9. 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.
--	---



RENÉ ACUÑA ECHEVERRÍA

Alcalde

Litueche, Marzo de 2022.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS **“SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y** **ROTULACIÓN DE ACTIVO FIJO – DAEM LITUECHE”**

1º.- GENERALIDADES:

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de Litueche, requiere la contratación de un servicio integral para la regularización del Activo Fijo asociado a cada uno de los establecimientos controlados por el DAEM, según lo requerido por la Resolución N°3 NICSP - CGR para el Sector Municipal, del 20 de abril de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, para lo cual es necesario:

- Levantamiento de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Activos Intangibles.
- Conciliación y Valorización del inventario completo.
- Ingreso y actualización de información en Programa de Activo Fijo – Cas Chile.
- Capacitación referente al control y administración del Activo Fijo.
- Confección y entrega de Manuales de procedimientos asociados al control físico y contable, con base en las NICSP-CGR.
- Diagnóstico de la situación actual del Departamento en lo referente a NICSP-CGR, determinando las brechas existentes y recomendaciones pertinentes.
- Informes, reportes y archivos que detallen el trabajo realizado, quedando en propiedad de la Municipalidad para el posterior uso en el control de sus activos.

2º. - ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR:

Se requiere mantener actualizado los activos, por lo que se solicita la regularización del activo fijo, referente al levantamiento de activos fijos muebles, inmuebles y activos intangibles y para su posterior regularización que servirá para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos administrativos, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de la información de activo fijo, como también de manera conjunta, en el mediano plazo facilitar la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Departamento de Educación.

2.1.- Lineamientos para la Regularización del Activo Fijo

El adjudicatario deberá coordinar reuniones con los funcionarios correspondientes del Departamento de Educación, esto con el fin de coordinar los trabajos, confirmar direcciones, analizar los aspectos a considerar para la mejor y más rápida ejecución de los trabajos, además será necesario establecer:

- Planificación, identificación y distribución del personal externo que ingresará en cada establecimiento.
- Definición de bienes inventariables, bienes de control administrativo y no inventariables.
- Definir criterios para la etiquetación y captura de información de bienes por tipo de activo.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



2.2.- Regularización de Bienes Muebles:

- Levantamiento del inventario al 100% de los bienes, utilizando enfoque de conteo ciego.
- Codificación de los bienes.
- Creación de planchetas.
- Valorización de los bienes bajo los criterios establecidos por la CGR.
- Ajuste de regularización de bienes muebles
- Entrega de planilla auxiliar compatible con el sistema.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional.
- Etiquetado de los bienes.
- Conciliación de los bienes registrados versus sistema contable municipal.
- Ajustes: en caso de ser necesario, recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas relacionadas con los bienes muebles de uso.

2.3.- Regularización de Bienes Inmuebles:

- Levantamiento de inventario al 100% de los bienes inmuebles.
- Valorización de los bienes bajo los criterios establecidos por la CGR utilizando valor histórico o avalúo fiscal.
- Ajuste de regularización de bienes inmuebles.
- Entrega de planilla auxiliar compatible con el sistema.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional.
- Conciliación de los bienes registrados versus sistema contable municipal.
- Ajustes: en caso de ser necesario, recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas relacionadas con los bienes de uso inmuebles.

2.4.- Regularización de Activos Intangibles:

- Levantamiento de inventario al 100% de los intangibles, utilizando enfoque de conteo ciego.
- Valorización de los intangibles bajo los criterios establecidos por la CGR.
- Amortización.
- Entrega de planilla auxiliar compatible con el sistema.
- Ingreso y actualización de información en sistema computacional.
- Determinación del respectivo ajuste de regularización
- Conciliación de los bienes registrados versus sistema contable municipal
- Ajustes: en caso de ser necesario, recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas relacionadas con los activos intangibles.

3.1.- Levantamiento de Inventario:

Levantamiento de inventario de bienes del activo fijo, muebles, inmuebles e intangibles de acuerdo a la Guía Práctica del Activo Fijo, Guía de Regularización el Activo Fijo para el Sector Municipal y la Resolución N°3 NICSP, todas emitidas por la Contraloría General de la República.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



Este levantamiento deberá considerar una etapa de Cotejo; que consistirá en la revisión de los bienes ya considerados en el sistema de contabilidad y el sistema de Inventarios de la Municipalidad, pueda tener en sus registros (en estos casos se requiere efectuar revisión de los procesos respectivos por clasificación de los bienes, los montos asociados y todo los procesos necesarios que permitan ratificar, rectificar y/u validar la información existente, tanto en los sistemas que existen para el control del activo fijo, el sistema de inventarios y en los registros contables respectivos).

Este proceso de levantamiento de información deberá ser ejecutado todas y cada una de las dependencias y establecimientos educacionales del Departamento de Educación (Oficinas, salas y otras dependencias).

El proceso respectivo se deberá llevar a cabo de acuerdo a la normativa de la Contraloría General de la República mediante Oficio Circular 60.820 del año 2005 y serán aplicables todas y cada una de las modificaciones que ese Órgano de Control a dictaminado al respecto y debe contar con una orientación de establecimientos de procedimientos y políticas post análisis y levantamiento de la información.

El cuadro de activo fijo deberá contar con una versión que diga relación con la Res. N°16 de la C.G.R. del año 2005, incorporando además lo establecido en la "Guía Normativa del Activo Fijo para el Sector Municipal" de la Contraloría General de la República.

El levantamiento de Inventario en base al enfoque de inventario ciego, debe ser el total de los activos fijos que mantiene el departamento, (incluye bienes en comodato, catastro de mobiliario público y bienes nacionales de uso público ya existentes de los cuales la Municipalidad pueda tener su tutela y control de obras en la eventualidad que existieran), Una vez realizado este inventario deberá ser cotejado con los registros contables y con el registro de Inventarios, a través de la generación de una base de archivo que permita realizar el pareo de datos, determinación de vida útil, de acuerdo a los estándares definidos por la Contraloría General de la República, valores residuales, valorización bajo la guía práctica de activo fijo de la Contraloría General de la República, marcación de los bienes inventariados (código QR) y la conciliación de los saldos de las cuentas contables.

Al respecto se deberá considerar entre las prioridades la normalización de los bienes inmuebles que figuran en la actualidad en el Activo Fijo de la Gestión Municipal y que deberán ser traspasados al Área de Educación en atención a la normativa del traspaso del sistema educacional comunal a la Agencia Local de Educación en los años venideros.

Es importante destacar que estos bienes están definidos y contabilizados en la Gestión de la Municipalidad, debiendo establecer los procedimientos para efectuar el traspaso de los saldos contables al Área de Educación.

Se deberán realizar los procedimientos contables, ajustes y todo lo necesario administrativamente a fin de incorporarlos a la contabilidad del departamento.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



La Municipalidad deberá efectuar las solicitudes correspondientes a la Contraloría General de la República adjuntando todos los antecedentes que sean sustentatorios de cada uno de los movimientos contables que se deben efectuar para cada uno de los casos.

Para el desarrollo y aplicación de estos actos administrativos se contará con toda la información que registra actualmente al Gestión Municipal referida a dichos bienes (Escrituras, fichas de bienes, valores actualizados y depreciados entre otros).

Los activos Intangibles generados Internamente, y los activos concesionados y sus pasivos asociados (En la eventualidad que sean determinados al momento del levantamiento de la información)

Se deberán entregar archivos que a lo menos contengan los siguientes campos:

- Descripción del bien
- Marca del Bien
- Serie
- Características Básicas del Bien
- Código QR Inventario
- Tipología del bien de activo (mobiliario, vehículos y otros)
- Número de Factura
- N° orden de compra
- N° y fecha comprobante de pago
- Fecha de Compra y/u donación
- Valor de la Compra
- Metodología de Cálculos de acuerdo a lo señalado por la C.G.R. (para el caso que no se tenga valor de compra)
- Vida útil
- Ubicación
- Actualización y Depreciación actualizada del bien
- Unidad y/u Departamento al que pertenece el Bien
- Propiedad del Bien (propio, comodato, arriendo)

Se considera ingresar todos los antecedentes contemplados en el sistema Activo Fijo CAS CHILE.

3.2.- **Etiquetado**

El adjudicatario deberá realizar el inventario mediante el conteo de cada uno de los bienes (continuo) de cada dependencia. Este considera entre otros, codificación, etiquetado, estado, valorización y la instalación de la hoja mural.

La clasificación y codificación de los bienes debe ser realizada asignando un código único e irrepetible que lo identifique y clasifique de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



República, lo cual considera grupos o clases, subgrupos o subclases, denominación, descripción y todos los demás campos que sean necesarios dentro de las categorías genéricas, para este efecto:

- Edificaciones.
- Vehículos.
- Muebles y enseres.
- Máquinas y equipos: Incluyendo subcategorías de Máquinas y equipos de oficina, máquinas y equipos médicos equipos de audio y video, etc.
- Sistema Computacionales: Incluyendo subcategorías de Servidores, Computadores, Impresoras, Escáner, Redes Informáticas y Periféricos.
- Intangibles: Programas Computacionales y Sistemas de información.
- Herramientas.

Para la marcación de bienes, se deben utilizar etiquetas de alta adhesividad, de alta duración, resistentes a las variaciones de temperaturas y al uso de químicos, impresa con resina. Es necesario incluir una cubre etiqueta a todos los bienes etiquetados.

El formato y la información a incluir en cada una de las etiquetas, se realizará de mutuo acuerdo con la Contraparte del departamento, considerando algunos de los siguientes contenidos:

- Cuenta contable
- Valor de compra
- Valor actual
- Vida útil Marca Modelo
- N° de serie
- Denominación del bien
- Nombre de la ubicación del bien.
- Nombre del departamento al cual pertenece.
- Nombre de la Unidad y/u departamento donde pertenece
- Nombre del funcionario a cargo
- Código (la numeración deberá ser continua y con etiquetas nuevas)
- Indicar si el bien es movable o no.
- Estado del bien: Bueno, Regular, Malo
- Uso del bien: Si - No
- Propiedad: Propio, arrendado, en préstamos o recibido en comodato.
- Entre otros.

Etiquetado de los bienes debe ser utilizando sistemas de códigos QR y considerando que solo la única lectura de la etiqueta permita conocer en detalle la ubicación e individualización del bien (al respecto se posee el sistema de código QR y su respectiva impresora)

En la eventualidad que este código QR deba modificarse este deberá dejar software y equipos para etiquetar (en la eventualidad que los existentes no sean compatibles)





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



3.3.- Hojas Murales

A partir de lo exigido por el Decreto Supremo N°S77, del año 1978, es requerido en esta etapa la confección y pegado de hojas murales.

Se deberán entregar las hojas murales para cada una de las oficinas, salas y/o dependencias que correspondan al departamento y los establecimientos educacionales dependientes de este.

De acuerdo a lo anterior, el formato y la información a incluir en cada una de las hojas murales (planchetas), se realizará de mutuo acuerdo con la Contraparte del DAEM, considerando algunos de los siguientes contenidos:

- Nombre del funcionario de la Unidad a cargo de los bienes.
- Nombre del Encargado de Inventarios
- Rut del Encargado de Inventarios
- Dependencia.
- Ubicación.
- Fecha de actualización
- Código de inventario
- Denominación
- Descripción
- Marca Modelo
- Número de serie
- Estado (Bueno - Regular - Malo)
- Firma de los respectivos responsables

3.4- Valorización

En función del inventario levantado, es requerido efectuar la valorización de los activos fijos y desarrollar la propuesta de ajuste de inventario, basado en la guía de regularización de Activo Fijo para el Sector Público, emitido por la C.G.R., debiendo para ello:

- Revisar la información histórica de compras, como lo son facturas, órdenes de compra, entre otros.
- Buscar información de valores en Mercado Público o mercado privado. Según el estado de conservación, vidas útiles.
- Hacer una base de datos en archivo Excel o superior, en condiciones que permita cargar la Información al Sistema de Activo Fijo que posee el departamento, para lo cual se deberá cotejar la información ya registrada en el sistema y los resultados consignados en la respectiva planilla, de tal forma que la información no se duplique y no provoque ningún tipo de distorsión con relación al activo fijo. Toda la información que se determine con el presente trabajo deberá ser registrada en los sistemas contables y de inventarios que posee el Departamento (información faltante), para cuyos efectos se proporcionará una estación de trabajo y los accesos a los sistemas respectivos, previa habilitación de los mismos, con los privilegios destinados a esos efectos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE
ACTIVO FIJO – DAEM LITUECHE





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



3.5.- **Procedimiento contables**

Confección y entrega de manuales de procedimientos contables con base en las NICSP- CGR para el control financiero contable de los activos fijos.

Efectuar una actualización o creación de los procedimientos administrativos-financiero-contable- de los activos fijos, el cual deberá contener:

Política Contable: (Oficio Circular N°60820 y Resolución N°16 (NICSP-CGRP); Desarrollar la política contable de acuerdo con lo señalado en el Oficio Circular N° 60.820 de la Contraloría General de la República y sus actualizaciones.

Esta política incluirá los siguientes temas:

- Reconocimiento de Bienes
- Valorización Inicial
- Valorización Posterior
- Vida útil
- Corrección Monetaria
- Depreciación y/o amortización
- Baja de Bienes
- Revelación en los Estado Financieros
- Otros Indicadores por la Norma Vigente

Procedimiento Administrativo-financiero-contable: de acuerdo con el Oficio Circular N° 60.820 y Resolución (NICSP-CGR, desarrollando los procedimientos contables efectuando flujos de información, esta debe contener a lo menos:

- Adquisición
- Reconocimiento
- Recepción
- Registro Contable determinando la cuenta contable
- Determinación de la Vida útil
- Traspaso de bienes
- Corrección Monetaria
- Depreciación
- Bajas por enajenación
- Bajas por permutas
- Comodatos
- Entre otros

3.6.- **Conciliación del Activo**

Una vez valorizado todo el inventario, es requerida la conciliación con lo registrado en la contabilidad y obtener las diferencias necesarias que serán propuestas como ajuste de regularización.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



Implica la comparación de los bienes de uso Muebles e Inmuebles según sea el caso, existentes o identificados en este trabajo con aquellos que están registrados en la Contabilidad del DAEM en primera instancia para posteriormente ingresar a los sistemas existentes la totalidad de los bienes faltantes en dichos sistemas de tal forma de concluir el trabajo con el Informe Completo del Activo Fijo en el Área de Educación.

3.7.- Diagnostico a NICSP-CGR

Diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad en lo referente a NICSP - CGR, determinando las brechas existentes y recomendaciones pertinentes, para que así la institución efectúe las correcciones necesarias para registrar todas sus transacciones bajo la nueva normativa.

3.8.- Programa de Capacitación

Efectuar un programa de capacitación, presencial o vía telemática, sobre el procedimiento y mantención del programa de activo fijo, de acuerdo con las normas y circulares de la Contraloría General de la República, dirigido a funcionarios municipales de Inventario, Bodega, Contabilidad y Finanzas.

Cantidad de horas mínimas: 16 horas.

3.9.- Informe final

En base de las actividades anteriores señaladas se deben determinar y recomendar ajustes a las cuentas contables respectivas, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Regularización del Activo Fijo para el DAEM.

Este debe contener una descripción de todas las actividades realizadas y la metodología de trabajo aplicada, incluyendo un apartado donde se indiquen eventos críticos, los ajustes respectivos para las regularizaciones que se haya determinado realizar una vez finalizado el trabajo correspondiente.

4º. - PRODUCTOS A ENTREGAR

4.1.- Base de datos - Registro Auxiliar

La información resultante del levantamiento del inventario deberá ser entregada en planillas Excel, en condiciones tales que permitan proceder a su carga masiva al sistema informático, pudiendo, además, complementar y actualizar a futuro la información.

Estas planillas Excel, conformaran el denominado Registro Auxiliar solicitado por la CGR, por lo cual es requerido tener a lo menos los siguientes archivos:

- Registro Auxiliar del tipo activable (valor del bien igual o superior a 3 UTM).
- Registro Auxiliar del tipo controlable (valor del bien inferior a 3 UTM).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN
ACTIVO FIJO – DAEM LITUECHE





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



- Registro Auxiliar que incluya cada uno de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, utilizados por la institución o cedidos en comodato.

IMPORTANTE: Se adjunta planilla tipo que debe servir como base para la realización del registro Auxiliar. Anexo n°8: Registro Auxiliar Carga Masiva.

4.2.- Catálogos

- Se deben entregar catálogos de códigos y nombres utilizados para la clasificación y ubicación de los bienes inventariados.
- Para el caso de los bienes muebles considerados en estado "MALO" deberán ser fotografiados para entregar el respectivo respaldo al DAEM de manera de poder efectuar la baja de estos.

4.3.- Diagnóstico NICSP – CGR

Se debe entregar un documento que detalle las brechas y recomendaciones para que la Municipalidad efectúe las correcciones necesarias para registrar sus transacciones bajo las NICSP - CGR. Para lo anterior, se deben cumplir los siguientes requerimientos mínimos:

- Conformación de los equipos de trabajo NICSP- CGR, definiendo roles y responsabilidades.
- Conformación programa de trabajo.
- Creación y aplicación de cuestionarios de aplicación en NICSP - CGR.
- Análisis de los cuestionarios de presentación de Estados Financieros y revelación a los mismos de NICSP - CGR.
- Efectuar el levantamiento y análisis del actual sistema contable tanto a nivel de la documentación como de los objetivos visuales, páginas, aplicativos, procedimientos almacenados, estructura de la base de datos y todo otro elemento de software o hardware del sistema.
- Efectuar el levantamiento y análisis de la información técnica relativa a los procedimientos contables utilizados.
- Comparar políticas contables actuales y NICSP - CGR
- Determinar las principales diferencias y temas de la transición a NICSP - CGR
- Análisis de los Estados Financieros para la determinación de las diferencias técnicas.
- Entre otros propuestos por el Adjudicatario.

4.4.- Manuales de Procedimientos Contables

Es requerido un mínimo de 2 (dos) manuales de procedimientos, los cuales deben ser realizados a partir de la información entregada por actores claves en el uso de información del activo fijo.

- Manual de Procedimiento Asociado a la Toma de Inventario
- Manual de Procedimiento Financiero - Contable

Ambos documentos deben incluir aspectos desde la compra del bien, traslado, donación, baja, depreciación, deterioro, entre otros.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SERVICIO DE REGULARIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE
ACTIVO FIJO – DAEM LITUECHE





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



5°. - DEPENDENCIAS A INVENTARIAR

A continuación, se detalla el total de dependencias que controla el Departamento de Educación de Litueche, los cuales componen el universo total a inventariar.

5.1.- Bienes Muebles e Intangibles

Las siguientes dependencias, almacenan el mayor porcentaje de bienes muebles e intangibles de propiedad del DAEM, por lo anterior se requiere el levantamiento total de su inventario:

INSTITUCIÓN	NOMBRE	UBICACIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACION LITUECHE	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	Av. Obispo Edo. Larraín N° 250
	LICEO BICENTENARIO EL ROSARIO	Hermanos Carrera N° 751
	ESCUELA CARDENAL RAUL SILVA H.	Camino Alcones s/n
	ESCUELA QUELENTARO	Sector Quelentaro
	ESCUELA PULÍN	Sector Pulín
	ESCUELA SANTA ROSA	Sector Manquehua
	ESCUELA MATANCILLA	Sector Matancilla
	ESCUELA PASO DEL SOLDADO	Sector Paso del Soldado

5.2.- Bienes Inmuebles

En esta materia, el departamento cuenta con algunos respaldos, como títulos de dominio, escrituras, comodatos, sin embargo, el ejecutor del contrato deberá cruzar información de fuentes oficiales y las que están en poder del municipio pudiendo consolidar y tener un registro ajustado de los Inmuebles. Con ello, levantar la totalidad de inmuebles, considerando la separación entre la Edificación y el Terreno.

5.3.- Vehículos

Se detalla un total de vehículos 02 de propiedad DAEM. El adjudicatario debe cotejar la información expuesta y de ser necesario, realizar los complementos o modificaciones pertinentes, para así tener un registro valido de los vehículos.

6°. - OTRAS CONSIDERACIONES

6.1.- Plazos de ejecución

La Municipalidad considera un máximo de 120 días corridos para el levantamiento de la información, valoración y ajustes contables que permitan dejar el activo Fijo y el sistema de bodega debidamente regularizado.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



6.2.- Horarios

Considerar que los horarios de trabajo del ejecutante serán acordados con la unidad técnica, sin embargo, como base considerar horario de lunes a viernes de 8:30 a 17:18.

6.3.- Otros

- La implementación de prevención sanitaria, traslado, alimentación, pernoctación, etc, serán de responsabilidad del ejecutante, por lo que cada oferente deberá considerar los costos adicionales en su postulación.
- En la línea de postulación el proveedor deberá ingresar su oferta por la totalidad de productos y/o servicios, de lo contrario la oferta no será considerada para su evaluación y será rechazada.
- Las presentes Especificaciones Técnicas establecen las condiciones y normas que reglamentarán la adquisición de mobiliario. Éstas tendrán una aplicación preferente por sobre las condiciones contenidas en las bases administrativas del proceso de licitación, y sus anexos.

7º. - INCUMPLIMIENTO A LAS PRESENTE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Serán declaradas inadmisibles, y rechazadas sin derecho a ser evaluadas, aquellas ofertas presentadas en este proceso de licitación, que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las presentes especificaciones técnicas, para los bienes y/o servicios solicitados por el Departamento de educación municipal.

Para estos efectos, la Municipalidad, a través del funcionario a cargo del proceso de licitación y de la comisión de evaluación, revisarán y verificarán el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos, por parte de cada una de las ofertas presentadas por los proveedores, de manera unilateral, y declarará fundadamente si las ofertas presentadas cumplen o no con los requerimientos exigidos por el Departamento, para cada producto solicitado. En caso de que ninguna de las ofertas presentadas, cumpla con los requerimientos técnicos exigidos, se declarará desierta la licitación, y se procederá a efectuar un nuevo llamado a licitación pública, privada, o contratación directa, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente

Departamento de Educación
Litueche

RAMÓN BONOSO DÍAZ
JEFE (s) DAEM
LITUECHE





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

ANEXO N° 1

"IDENTIFICACION DEL OFERENTE"

Adquisición	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche
Licitación ID	

A) DATOS DEL OFERENTE

Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	
Nombre Representante Legal o nombre Persona Natural	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
e-mail	

Firma Representante Legal

Fecha: _____





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

ANEXO Nº 2

ACEPTACION DE BASES

Adquisición	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche
Licitación ID	

Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	

El oferente declara la aceptación de las Bases Administrativas y Técnicas de la presente Licitación, "Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche".

Firma Representante Legal

Fecha: _____





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR

(Inhabilidades por condenas)

Adquisición	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche
Licitación ID	

Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o en representación del proveedor <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- No he sido o mi representada no ha sido condenada 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.

Firma Representante Legal

Fecha: _____

NOTAS:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el proveedor.
- De faltar alguno de éstos, la declaración será rechazada.





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

ANEXO N°4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Conflictos de interés y ratificación de lo obrado)

Adquisición	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche
Licitación ID	

Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante;
2. La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que formen parte los funcionarios directivos de la Entidad Licitante, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 2 anterior sean accionistas;
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 2 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. No poseo sentencias de acuerdo con el decreto ley N°211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
7. Por último, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
8. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

Firma Representante Legal

Fecha: _____

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados por el proveedor.
2. De faltar alguno de éstos, la declaración será rechazada."



ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Adquisición	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche
Licitación ID	

Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

" ____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años."

Firma Representante Legal

Fecha: _____





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

ANEXO N° 6
OFERTA ECONÓMICA

Adquisición	Servicio de regularización, actualización, codificación y rotulación de activo fijo – DAEM Litueche
Licitación ID	

Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	

Detalle	Valor
Regularización de bienes muebles	
Regularización de bienes inmuebles	
Regularización de activos intangibles	
Programa de Capacitación	
Diagnostico NICSP-CGR	
Manuales de Procedimientos	
	Valor Neto
	IVA
	Total

Plazo de entrega de los productos (días corridos) (no superar los 120 días)	
--	--

Firma Representante Legal

Fecha: _____





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

ANEXO N° 7
ANEXO COMPLEMENTARIO

(Sólo en caso de Indisponibilidad Técnica de la Plataforma)

Datos de la Adquisición

Nro. de Adquisición

Nombre

Estado

Publicada

Moneda

Peso Chileno

Comprador

Departamento de Educación Ilustre Municipalidad de Litueche

Observaciones del Comprador

Contacto

PILAR YAÑEZ ROMERO (daem.adquisiciones@munititueche.cl)

Teléfonos

Fono: 56-72-2851360 - Fax -

Fecha de Cierre

Datos del Proveedor

Nombre de Usuario

RUT

Razón Social

Datos de la Oferta

Nombre de la Oferta

Descripción de la Oferta

Fecha y Hora de Ingreso

Anexos de la Oferta

Sel.	Anexo	Detalle
☐	Anexo N° 1	
☐	Anexo N° 2	
☐	Anexo N° 3	
☐	Anexo N° 4	
☐	Anexo N° 5	
☐	Anexo N° 6	

2 Clasificación ONU:





DEPARTAMENTO DE EDUCACION
MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

Especificaciones del Comprador:			
Cantidad: 1 Unidad			
Cantidad Ofertada	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario	Total
1 Unidad	Total Oferta Monto Bruto		
Total de la Oferta \$			

Firma Representante Legal

Fecha: _____

