



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

**APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA PUBLICA N°19/2023 DENOMINADA "ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**

**EXENTO**

**DECRETO N°7958/2023**  
**ARICA, 16 de agosto 2023**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, según memorándum N°422 de fecha 26 de julio 2023, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N°19/2023.
- b) Registro de correspondencia N°12429 de fecha 26 de julio 2023, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio.
- c) Que, con la sesión del comité de propuesta donde se revisaron las bases Administrativas de la Propuesta Publica N°19/2023, según Decreto Alcaldicio N°20516 y Acta N°39 de fecha 26 de julio 2023.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°19/2023, denominada **"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**.

**Bases Administrativas**

**PROPUESTA PUBLICA N°19/2023 "ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**.

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

### “ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA”

#### 1.- GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

##### 1.1 ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	Dirección de Salud Municipal
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

##### 1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Presupuesto Estimado	\$130.000.000 (IVA incluido)

##### 1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada **“ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA”**, fundado en la necesidad de adquirir equipos y/o equipamiento para las unidades de esterilización de DISAM, conforme a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas, anexos y/o formularios.

##### 1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto estimado;;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Manual de Procedimientos de las comisiones evaluadoras;
- k) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- l) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

### 1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábile(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **DISAM:** Dirección de Salud Municipal
- f) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- g) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- h) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- i) **Ley de Compras o La Ley :** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- j) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- k) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- l) **Proponente:** Véase Oferente.
- m) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- n) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- o) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- p) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- q) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- r) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- s) **Requerimientos:** Descripción del servicios y los productos solicitados, anexados a las Bases de Licitación

### 1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada Simple desplegada en la plataforma del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual simplifica la forma de presentar el cumplimiento de los requisitos legales, para ofertar, siendo parte del proceso de modernización del Estado. Por tanto, el oferente al momento de cargar su oferta en la plataforma, ésta generará la Declaración Jurada en línea, y al suscribirla electrónicamente se entenderá que no está afecto a ninguna de estas inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4°, de la Ley de Compras, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10 de la Ley N°20.393 y 26, letra d), del DL 211.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023**

acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

#### **1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.**

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

#### **1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.**

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los servicios materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

#### **1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.**

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

#### **1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN**

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

### 2. DEL PROCESO LICITATORIO.

#### 2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. <b>Llamado a licitación</b>	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. <b>Visita a Terreno</b>	Se realizará en la fecha y horario indicado en la Ficha de Licitación del Portal Mercado Público.
III. <b>Fecha Inicio de Preguntas</b>	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. <b>Fecha Final de Preguntas</b>	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. <b>Fecha de Publicación de Respuestas</b>	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. <b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. <b>Fecha de Acto de Apertura</b>	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. <b>Fecha estimada de evaluación de ofertas</b>	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IX. <b>Fecha estimada de adjudicación</b>	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

#### 2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

#### 2.3 VISITAS A TERRENO ( SÓLO PARA EQUIPO N°2, AUTOCLAVE)

La presente licitación contempla una visita a terreno, **de carácter optativo**. Para estos efectos, los oferentes que desean ser petícipes de esta visita a terreno, deberán presentarse en las dependencias de la Dirección de Salud Municipal ubicada en calle Patricio Lynch N° 236 en la fecha y hora indicada en el Portal.

La visita tiene por objeto que los oferentes interesados puedan visualizar, in situ, las características del espacio asignado al autoclave, y presentar sus observaciones, si procede.

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

Los oferentes participantes que concurran a la visita a través de apoderados y/o representantes, deberán presentar, al inicio de la visita, uno de los siguientes documentos:

- Escritura pública (copia simple) de fecha previa o coetánea a la visita a terreno, donde conste la representación indicada, por ellos, en el acta levantada en la mencionada visita en terreno.
- Documento privado suscrito ante notario de fecha previa o coetánea a la visita a terreno, donde conste la representación indicada, por ellos, en el acta levantada en la mencionada visita en terreno.

Por último, la formalización de la visita a terreno se realizará a través del levantamiento de un acta de asistencia, firmada por los concurrentes y el o los funcionarios municipales encargados de guiar la visita.

### **2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.**

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aún cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

La revisión del documento de aclaraciones del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es de exclusiva responsabilidad de cada participante. En consecuencia, no se admitirá reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya revisado el documento en la forma indicada.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

#### **a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.**

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, a su vez, el oferente podrá presentar su oferta por uno o varios ítems o todos los ítems indicados en la presente licitación, según lo solicitado dentro de los términos técnicos expuestos en los "Requerimientos" e indicado en el Anexo N°14 "Oferta Económica", donde se indicará como precio total, la sumatoria de los precios unitarios ofertados. Sin perjuicio de lo anterior, en la ficha de licitación publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se deberá ofertar por línea, indicando el precio unitario del ítem solicitado.

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado en las presentes bases técnicas bases de licitación, la oferta será declarada **inadmisible**, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Al mismo tiempo, los oferentes tienen que presentar la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la cual deberá corresponder a las especificaciones solicitadas en el punto 2.6 de las presentes Bases, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica, ubicada en calle Sotomayor N°415, en las fechas y horarios informados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los bienes propuestos por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

### b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

#### ANEXOS ADMINISTRATIVOS

##### PERSONA NATURAL

- ✓ **Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"**
- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta.  
En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886 , los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

##### PERSONA JURÍDICA

- ✓ **Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica"** Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta.  
En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886 , los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.



## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

### UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".**
- ✓ **El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM**, en el que conste el acuerdo de participar como Unión Temporal de Proveedores, el que deberá ser otorgado lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, esto es, establecer entre las partes la solidaridad de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad; el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y una vigencia del acuerdo, no inferior a la fijada para el contrato y la renovación que se contemple en las presentes bases.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.
- ✓ **Garantía de Seriedad de la Oferta.**  
En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886 , los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

### ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N°2: Carta de Garantía Técnica**
- ✓ **Anexo N°3: Certificado Experiencia de los Oferentes.**
- ✓ **La acreditación de la experiencia requerida:** se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **04 años** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°4:
  - Para entidades públicas podrán presentar:
    - Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
    - Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra **y copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato;** para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas
  - Para entidades privadas podrán presentar:
    - Copias de Contratos; o,

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la emisión de la misma, mediante documento simple o algún registro verificable, emitido por el mandante, que indique explícitamente su emisión.
  
- ✓ **Anexo N°4:** Especificaciones Técnicas Equipos.
- ✓ **Anexo N°5:** Certificado Plazo Entrega
- ✓ **Anexo N°6:** Programa de Capacitación
- ✓ **Anexo N°7:** Programa de Mantenimiento Anual de Equipos
- ✓ **Anexo N°8:** Certificado Cambio Equipo
- ✓ **Anexo N°9:** Garantía de los Equipos
- ✓ **Anexo N°10:** Certificado Servicio técnico
- ✓ **Anexo N°11:** Certificado Técnico
- ✓ **Anexo N°12:** Carta Gantt ( **sólo equipo N°2 autoclave**)
- ✓ **Anexo N°13:** Planos Sala Esterilización, informativo( **sólo equipo N°2 Autoclave**)

### ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ **Anexo N°14** Oferta Económica

**Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.**

#### **c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.**

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente, el ingreso al portal de los archivos o antecedentes requeridos, en un modo y forma factible de ser abierto por el Municipio, en caso contrario o cuando dicho archivo contenga fallas o defectos que impida su apertura, la Ilustre Municipalidad de Arica se encuentra facultada para declarar inadmisibles las propuestas.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

#### **d) Validez de las Ofertas.**

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta, por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

#### 2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

##### a) Forma y Oportunidad de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de seriedad de la oferta que garantice las condiciones de la oferta, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las caracterizas antes señaladas.

En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo N°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto de \$ 1.000.000 (Un millón de pesos) con una vigencia igual o superior a la validez de la oferta indicada en la letra d) del punto 2.5. de las presentes bases, esto es, **150 días** corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

**"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada para la Propuesta Pública N°19/23 denominada "ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA" y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".**

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica siguiendo las siguientes reglas:

- o **En el caso de otorgarse en forma física.** La garantía deberá ser entregada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en la calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica, en un sobre cerrado, con la debida identificación del nombre de la Licitación, su correspondiente N° de ID.
- o **En el caso de otorgarse en forma digital.** El documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y subir el archivo al Portal de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

##### b) Causales de Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la I.M.A., en el caso que acontezca alguno de los siguientes hechos:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o se desiste de ella;
2. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada modifica su oferta en condiciones inferiores a las ofertadas inicialmente;

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

3. Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
4. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no suscribe el contrato definitivo en la oportunidad respectiva.
5. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida.
6. En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
7. Por incurrir el oferente en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

#### **c) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Con posterioridad a la publicación en el Portal de Mercado Público del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta entregadas, tanto del oferente(s) adjudicado(s) como los que no.

Para éstos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, Edificio Sangra, ubicada en el pasaje Sangra N° 350 comuna de Arica, en el plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la publicación en el portal del aludido decreto.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Lo anterior, sin perjuicio de la devolución de las garantías de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las que podrán ser devueltas inmediatamente en el acto de apertura.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

#### **2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.**

##### **a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.**

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Sección de Adquisiciones, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales o, por el Secretario Municipal en las Licitaciones superiores a dicha cantidad y en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la Garantía de Seriedad de la Oferta otorgada según se establece en el punto 2.6 de las presentes bases de licitación. El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiendo transcurrido el plazo de 48 hrs., el oferente será evaluado con un puntaje de cero puntos.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Al finalizar el Acto de Apertura de las Ofertas, quedaran disponibles las actas electrónicas del sistema de información, y solo en el caso de haber oferentes presenciales en el acto de apertura se dejara constancia de quienes concurrieron al acto como se indica a continuación:

Se imprimirán las Actas electrónicas que contiene la siguiente información:

- La individualización de los oferentes que participaron;
- Las ofertas que hayan sido aceptadas, sin perjuicio de la evaluación posterior regulada en el punto 2.9 de las presentes bases;
- Las ofertas que hayan sido rechazadas y los motivos.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes que concurrieron a la apertura y las observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes. A continuación, se entregará copia del Acta a los oferentes y de esta manera se dará término a la ceremonia de apertura de propuesta.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

#### **2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N°5.465 "Manual de Procedimientos de las Comisiones Evaluadoras", compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. (además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos). Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023**

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

#### **2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.**

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes a través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, éstos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso a través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

#### **2.10 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

##### **a) Criterios de Evaluación.**

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

# BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

## I. TABLA DE CRITERIOS.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	OFERTA ECONÓMICA	45
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	30
3	PLAZO DE ENTREGA	20
4	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	5
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

## II. TABLA DE PUNTAJES.

### 1. OFERTA ECONÓMICA (45%)

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes presentados en el Anexo N° 7
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left\{ \left( \frac{P_{xi} - P_e}{P_{xi}} \right) \times 100 \right\}$$

- **Donde:**
- **PE** : Precio ofertado más económico
- **PXI** : Precio ofertado a valuar

### 1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE (30%)

- La evaluación de este criterio considerará la experiencia indicada en el anexo N°3, siendo evaluada, solamente, aquella experiencia que está respaldada con su respectivo verificador. La Municipalidad se reserva el derecho, si lo estima conveniente, de verificar los clientes informados por el proveedor y la conformidad de éstos con los servicios prestados mediante los medios que estime convenientes.
- Sólo se considerará, para la evaluación, los antecedentes que sean concordantes con el anexo N°3, de acuerdo al punto 2.5 de las bases administrativas.
- De no presentar antecedentes o los que presenta, no sean concordantes a los equipos requeridos, el puntaje asignado será CERO puntos.
- Se debe adjuntar medio de acreditación de ventas de equipos, ya sea a través de facturas, contratos u órdenes de compras emitida por el oferente y que especifique el o los equipos vendidos. La no presentación de los antecedentes de respaldo no serán causal de eliminación de la propuesta, pero no se evaluará la información relacionada. En el caso de indicar el ID de una orden de compra, no se deberá adjuntar documentación comprobatoria.
- Se considerarán solo antecedentes de los 4 últimos años.
- La experiencia a acreditar debe estar relacionada con el tipo de equipo requerido en las presentes bases administrativas.

FACTOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	20 contratos u órdenes de compras.	<b>100</b>
	Menos de 20 hasta 15 contratos u órdenes de compra.	<b>80</b>
	Menos de 15 hasta 10 contratos u órdenes de compra.	<b>60</b>
	Menos de 10 hasta 5 contratos u órdenes de compra.	<b>40</b>

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

	Menos de 5 contratos y órdenes de compra	20
	No presenta contrato u orden de compra o no acredita experiencia	0

Si algún oferente presenta más de 20 antecedentes válidos de Experiencia, para efectos de la evaluación y aplicación de la fórmula se le asignará porcentualmente el 100%.

### 2.- PLAZO DE ENTREGA (20%)

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Crecerá el puntaje a medida que el plazo de entrega de cada equipo sea menor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.
- La información a considerar es la presentada a través del **Anexo N°5: Certificado Plazo Entrega Equipos**

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[ \left\{ \frac{PE - P_{\text{MIN}}}{PE} \right\} \times 100 \right]$$

Donde

**Pe** :Plazo de entrega (en días) a evaluar.

**PMin** :Plazo de entrega (en días) mínimo.

### 4.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (5%)

Entrega de Antecedentes	Presenta toda la documentación solicitada en las presentes BA, de manera clara, legible y con sus respectivas firmas.	100
	No presenta, al momento de la apertura, toda o alguna de la documentación solicitada en las presentes BA, de manera clara, legible y con sus respectivas firmas, pero las entrega, a través de aclaración realizada.	50

#### b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

1° Precio

2° Experiencia del oferente

3° Plazo de entrega

4° Cumplimiento de los requisitos formales

Si luego de seguir el orden de criterios antes señalados, aún subsiste el empate, la Comisión elevará un informe al Alcalde para que éste decida la oferta que resultará adjudicada.

#### c) Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Sr. Alcalde, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:



## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido al Alcalde.

### 2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión Evaluadora pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

### 2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

### 2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el oferente no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6. de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al oferente que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

### 2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Los proveedores adjudicados deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las caracterizas antes señaladas.

#### a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las caracterizas antes señaladas.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato más 03 meses después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

**Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N°19/23 denominada "ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**

En caso que se garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se proroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1. de las presentes bases.

#### **b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al oferente que en el plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

### c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, el oferente procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el oferente o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

### d) Renovación de la Garantía.

El oferente contratado, deberá renovar antes de su vencimiento, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, con una antelación **no menor a 15 días a su vencimiento**. En caso contrario, la Municipalidad procederá a su cobro, sin perjuicio del reintegro del dinero en caso de proceder al otorgamiento de una nueva garantía.

## 3. DEL CONTRATO

### 3.1. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Chileproveedores.
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecida en el punto 2.13 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- e. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- d. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
  - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
  - o Fotocopia de la Patente Comercial al día.
- e. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar además:
  - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
  - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
  - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del Decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
  - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
  - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
  - o Fotocopia de la Patente Comercial al día.
- f. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)

Los documentos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la DISAM, ubicada en calle Patricio Lynch N° 236 Arica, comuna de Arica, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde su notificación.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

### 3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la comunicación.

En el caso que el adjudicatario informe por la misma vía que se encontrará fuera de la ciudad de Arica, El Departamento Jurídico de DISAM podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por El Departamento Jurídico de DISAM en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

### 3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato a suscribir comenzará desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato,

El inicio del contrato contará a partir de transcurridas 24 horas posterior a la PUBLICACIÓN del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio en la forma que se señala en el párrafo siguiente.

El referido Decreto Alcaldicio se publicará junto a la emisión de la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La finalización del contrato se dará una vez que las garantías de cada equipo adjudicado lleguen a su fin, según lo descrito en el Anexo N°9 " Garantía de los Equipos".

Con todo, las obligaciones derivadas del presente contrato en relación a las garantías ofertadas se mantendrán vigentes durante todo el período ofertado.

### 3.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN CONFORME

Los productos adquiridos deberán ser entregados en el lugar y forma que establecen las Bases Técnicas en el punto N°7, acompañando la respectiva GUIA DE DESPACHO. Cabe señalar que el plazo de entrega será el indicado por el oferente, en su oferta, y comenzará a regir 24 horas de emitida la correspondiente Orden de Compra del pedido realizado, emitida en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por la cantidad de productos requeridos. Dicho portal establece la fecha de publicación, desde la cual se cuenta el inicio del plazo de entrega.

Respecto a la entrega de los productos a adquirir, es importante señalar lo siguiente:

- Deberán ser entregados SÓLO, con guía de despacho, señalando el número de la orden de compra y el detalle de todos los productos entregados, con su valor unitario respectivo.
- No se recibirán los productos adquiridos sin la guía de despacho exigida.
- No se recibirán los productos adquiridos con factura.
- La UTF deberá verificar, una vez puestos en el lugar de destino, que los equipos estén funcionando de manera conforme.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- La UTF deberá verificar que las capacitaciones exigidas se hayan realizado, según lo estipulado en las presentes bases.
- En el caso del equipo descrito en el ÍTEM N°2, además de los puntos antes señalados, la UTF deberá validar que la instalación del equipo y su puesta en marcha se realizó de manera óptima.
- Una vez verificado los puntos anteriores, por parte de la UTF respecto a la instalación y/o ubicación final de los equipos adquiridos, esta deberá elaborar un INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME, que certifique su conformidad. Dicho informe de Recepción conforme, permitirá a uno de los integrantes de la UTF solicitar la factura al adjudicatario, asociada a la Orden de Compra, ya sea, vía telefónica, o correo electrónico. Recepcionada la factura, se procederá a dar inicio al proceso de pago, para lo cual, se cuenta con un plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción de dicha factura.
- En el caso que la U.T.F. establezca que hubo algún tipo de incumplimiento en la recepción de los equipos, problemas en el funcionamiento de algunos de ellos y/o problemas en la instalación y puesta en marcha del equipo del ÍTEM N°2, deberá proceder como lo establece el punto 3.10 de las presentes bases, quedando la solicitud de la factura correspondiente supeditada al procedimiento descrito en dicho punto 3.9

#### 3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El precio ofertado por el oferente será pagado por la Municipalidad, en virtud de las solicitudes de cantidades de productos efectivamente entregadas, recepcionadas, y verificadas por la UTF, a través del INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME. Además, deberá emitir un informe sobre aplicación de multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo, si procediese.

Una vez emitido el informe de recepción conforme, por parte de la UTF, se procederá a la solicitud de la factura respectiva.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá contar con el Informe de Recepción Conforme de parte de la U.T.F. y presentar la factura correspondiente, dentro de la jornada ordinaria de atención a público de la Municipalidad.

En el caso de la facturación electrónica, el adjudicatario deberá utilizar la casilla [Alejandra.contreras@sermusarica.cl](mailto:Alejandra.contreras@sermusarica.cl) para realizar el envío de sus documentos electrónicos emitidos a la Municipalidad, haciendo referencia al número de la orden de compra.

La factura deberá ser extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, giro "Actividades de la Administración Pública en General", comuna de Arica, la cual debe ir, acompañada la siguiente documentación:

- Factura o boleta con V°B° de la directora de la Dirección de Salud Municipal o quien la subrogue.
- Informe de la U.T.F. donde dé cuenta de la recepción conforme de los productos adquiridos.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales que acredite que el adjudicatario no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará la U.T.F. a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la documentación exigida sea presentada y visada por la U.T.F.

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

La Municipalidad podrá reclamar del contenido de la factura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.983. En caso que la factura fuere devuelta por haberse reclamado de su contenido u otros reparos, el plazo antes señalado empezará a correr a partir de la fecha de recepción del documento de reemplazo.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias de los mismos certificados por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.
- b. Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.
- c. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

### **3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).**

La fiscalización de la correcta ejecución de los servicios prestados o de las especificaciones exigidas para los bienes o productos adquiridos, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por funcionarios de la Unidad requirente de los Bienes indicados en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes serán el ente Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio, el que será informado al oferente adjudicado vía correo electrónico o por escrito al domicilio consignado en el respectivo contrato y se entenderán formar parte del mismo.

La U.T.F. será la encargada de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva prestación de los servicios y entrega conforme de los bienes adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:



## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los bienes o servicios contratados o bienes adquiridos.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.
- Proponer el término anticipado del contrato.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.
- Otorgar un plazo adicional al oferente en el caso que se presenten observaciones a lo producto recepcionados.

La U.T.F. deberá emitir los siguientes informes:

- a) Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos.
- b) Informe por cada mensualidad o estado de pago, con el fin de pronunciarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los servicios, liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo, el que será remitido, junto con todos los antecedentes y la factura, a la Unidad de Contabilidad de DISAM, para dar inicio al proceso de pago.

La U.T.F. podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar a U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

### 3.7 MULTAS.

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FALTA O INCUMPLIMIENTO</b>	<b>MULTA</b>
1	No cumple con los plazos de entrega e instalación, si corresponde, de los equipos ofertados, según lo estipulado en el Anexo N°5.	1 UTM por cada día hábil de atraso, teniendo, como tope, 10 días hábiles,
2	No cumple con el "Programa de Capacitación", en las condiciones establecidas en el Anexo N°6.	2 UTM por cada incumplimiento acreditado, teniendo, como tope, 03 incumplimientos.
3	No cumple con la realización del "Programa de Mantenimiento Anual de Equipos", en los plazos establecidas en el Anexo N°7.	2 UTM por cada día hábil de atraso en las condiciones establecidas, teniendo, como tope, 10 días hábiles,
4	No cumple con el "Certificado Fallas Equipos, según lo estipulado en el Anexo N°8.	1 UTM por cada día hábil de atraso en las condiciones

## BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

	establecidas, teniendo, como tope, 10 días hábiles,
--	---

**INCREMENTO DE MULTAS:** En caso que alguno de los incumplimientos descritos anteriormente:

- a) Casos 1, 3 y 4 supere el tope impuesto en cada multa detallada, el valor de la multa se incrementará en 1 UTM, por cada día corrido de retraso, con un tope de 10 días.
- b) Casos 2 supere el tope impuesto en cada multa detallada, el valor de la multa se incrementará en 1 UTM, por cada incumplimiento, con un tope de 5 incumplimientos.

En el caso de los incumplimientos establecidos en los puntos N°3 y N°4 del cuadro anterior, las multas deberán ser canceladas, por parte del adjudicatario, de manera directa, a nombre de la Municipalidad.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Las multas se descontarán del valor que finalmente corresponda pagar al oferente adjudicado.

Con todo, la sumatoria de las multas no podrá exceder el valor de la garantía de fiel cumplimiento. En este caso, además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato.

### 3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito al oferente mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, la cual se entenderá notificada a contar del 3° día siguiente a su recepción en la oficina de correo del lugar, comuna asiento de su domicilio, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes. En el emplazamiento al que se hace referencia en este párrafo, la U.T.F. o encargado de fiscalizar el contrato deberá fijar el monto a cobrar, para cuyos efectos el valor de la UTM o UF, corresponderá a aquel del mes o día en que se proceda al pago efectivo.

Con el mérito de los descargos del oferente o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el oferente dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el oferente deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

#### 3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación.
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Si el oferente es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
8. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
9. Si falleciese el oferente y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. En caso que se compruebe según el punto 1.10 de las BAE "FRAUDE Y/O CORRUPCIÓN", para lo cual se deberá emitir un informe refiriéndose sobre este hecho puntual.
13. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el oferente relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
14. El incumplimiento reiterado o sostenido del oferente a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el oferente no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
15. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al oferente que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.
16. En caso de superar los plazos establecidos en el punto N°3.7 por concepto de incrementos de multa.

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023**

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en la letra e) del punto 2.12 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

#### **3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.**

El oferente no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

#### **3.11 JURISDICCIÓN.**

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

#### **3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO.**

La notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato suscrito entre las partes, se efectuará mediante su publicación en el Portal de Mercado Público, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto el artículo 6 del Reglamento de Compra.

#### **3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar al Alcalde la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por decreto alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio,

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido al Alcalde.

- e) El Alcalde podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por el Alcalde, se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
  - i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un decreto alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
  - j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subtítulo.
  - k) Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un decreto alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

#### 3.14 MODIFICACION DEL CONTRATO

Que las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevista, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo; que determine el límite de la afectación del precio del contrato; que las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante decreto alcaldicio el que será sometido a la misma tramitación administrativa que el decreto el cual se haya aprobado el contrato; que fije su procedimiento, similar al termino anticipado del contrato, debiendo considerar que las modificaciones deben concretarse antes del término del plazo de ejecución del contrato, y que se exija el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento, conforme con el aumento, según proceda, del monto y la vigencia de dicha caución, la cual debe ser presentada en el lugar y plazos indicado en el punto N°3, contados desde la notificación del decreto que autorice la modificación del contrato, siempre considerando la anticipación antes señalada (plazo ejecución del contrato)

Se establece expresamente que modificación puede disminuir o aumentar en hasta un 30% del monto total del contrato original, cualquiera de los aspectos esencialmente variables contenidos en la presente licitación, tales como, aumento del plazo en la ejecución del servicio, aumento o disminución de otros elementos o servicios no considerados expresamente en las bases técnicas, pero que tenga relación directa con el objetivo y naturaleza del contrato.

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023**

En dichas circunstancias, las partes se comprometen, en relación a dichas variaciones, a efectuar las respectivas adecuaciones de los servicios y del precio en base al concepto de estricta proporcionalidad, manteniendo vigentes todas las demás condiciones del contrato.

#### **3.15 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor cualquier imprevisto que no es posible resistir, como naufragio, terremoto, apresamiento de enemigos, actos de autoridad ejercido por un funcionario público, etc., según lo estipulado en el Artículo 45 el Código Civil.

Si durante el desarrollo del proceso de adquisición y cumplimiento del contrato, se presentaran eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de los productos adjudicados o cumplimiento de alguna de las obligaciones de las garantías, el Proveedor deberá comunicar esa circunstancia por escrito a la Municipalidad, dentro de los 5 días siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y entregando la documentación pertinente que explique cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento, solicitando la ampliación de los plazos comprometidos

DISAM en vista de los antecedentes que presente el Proveedor, calificará si el hecho da lugar a fuerza mayor o caso fortuito, emitiendo un informe que dará lugar o no al aumento de plazo solicitado.

Transcurrido el plazo de 5 días a que se hace referencia, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. En este caso se entenderá que existe incumplimiento del Contrato de compra venta sometiéndose a las multas y sanciones estipuladas en la presente licitación pública, en concordancia con las presentes bases administrativas y técnicas

## BASES TECNICAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

#### “ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA”

Los presentes antecedentes corresponden a los términos técnicos de contratación para la Licitación Pública “ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA”, financiado con fondos del Presupuesto de Salud Municipal.

#### 1. GENERALIDADES

La Dirección de Salud Municipal (DISAM) requiere la adquisición de equipos para las Unidades de Esterilización

#### 2. OBJETIVO

- a) Adquirir equipos y equipamientos de esterilización para las distintas unidades de DISAM
- b) Entregar equipos de calidad a los funcionarios de DISAM, para el buen desempeño de sus labores.

#### 3. DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO A ADQUIRIR

La DISAM requiere adquirir 6 equipos y/o equipamiento destinados para las unidades de esterilización. El listado de los equipos y/o equipamiento requerido es el siguiente:

- 1.- Incubadora control biológico (esterilización).
- 2.- Equipo de esterilización calor húmedo, autoclave 150 litros.
- 3.- Lavadora secadora de material quirúrgico.

Las características y especificaciones técnicas de cada uno de los equipos y/o equipamiento mencionado anteriormente, se detallan a continuación:

##### EQUIPO N°1 INCUBADORA CONTROL BIOLÓGICO

CARACTERISTICAS GENERALES	
1	Equipo para control de calidad de indicadores biológicos.
2	De lectura rápida.
3	Monitoreo rápido y confiable del proceso de esterilización con vapor.
4	Control de temperatura interna rígidamente a 56 <sup>±</sup> c +/- 2 <sup>±</sup> c, manteniéndose automáticamente
5	Control de temperatura preestablecido.
6	Manual en idioma español
7	Garantía, de al menos, 12 meses.

##### EQUIPO N°2 EQUIPO DE ESTERILIZACIÓN CALOR HÚMEDO AUTOCLAVE 150 LITROS

CARACTERISTICAS GENERALES	
1	Equipo carga horizontal de 150 litros.
2	Cubierta exterior de acero inoxidable.
3	Con medidor de temperatura
4	Que posea indicador de nivel de agua.

## BASES TECNICAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

5	Posea válvulas, presostato y termostato de seguridad.
6	Permita registro de procesos.
7	Permita descarga información, mediante puerto USB.
8	Impresora sobre papel continuo con indicador de temperatura.
9	Posea. Al menos 10 programas configurables por el operador.
10	Pantalla táctil.
11	Con manómetro.
12	Con carga de agua manual (bidestilada).
13	Con sistema de rejillas para postura de material.
14	Manual en idioma español.
15	Garantía de, al menos 12 meses.

#### EQUIPO N°3 LAVADORA SECADORA

CARACTERISTICAS GENERALES	
1	Equipo carga horizontal de 165 aprox., de fácil instalación en mesa de trabajo
2	Función de prelavado, lavado desinfección térmica y secado.
3	Posea impresora para el seguimiento y validación de las fases de lavado y desinfección.
4	Programa de lavado ajustable para instrumentos quirúrgicos, lavado y desinfección Tº ajustable hasta los 93º aprox.
5	Filtros de tanque de alta calidad de acero inoxidable.
6	Debe incluir bandejas y rejillas
7	Garantía de, al menos, 12 meses.

#### 4. INSTALACIÓN DEL EQUIPO N°2: EQUIPO DE ESTERILIZACIÓN CALOR HÚMEDO AUTOCLAVE 150 LITROS.

Respecto al equipo N°2 descrito en las presentes bases (Equipo de Esterilización Calor Húmedo, Autoclave 150 litros), el adjudicatario debe considerar las siguientes exigencias, a la hora de presentar su oferta:

1. La instalación del autoclave la realizará el adjudicatario y si para ello requiere modificar la estructura física menor, (incluyendo las instalaciones eléctricas y de aguas) lo hará, previo acuerdo con la Dirección de la DISAM y bajo la supervisión de la Unidad de Mantenimiento. **Toda modificación será por cuenta del oferente.**
2. El adjudicatario será responsable de la correcta instalación del autoclave, de acuerdo a sus especificaciones técnicas particulares, tomando como base lo sugerido por el fabricante y los requisitos y estándares establecidos por el Establecimiento (CESFAM EUGENIO PETRUCCELLI), en relación a instalaciones eléctricas, agua, etc., dejándolos y manteniéndolos en óptimas condiciones para su operación. Para ello presentará programación o carta Gantt (Anexo N°8) con detalle y plazos de instalación y puesta en marcha.
3. Se solicitará reposición del autoclave si presenta algún daño, a la hora de su recepción o bien, si al momento de su instalación se detecte algún problema que no permita su buen funcionamiento.
4. El adjudicatario deberá adoptar todas las medidas de seguridad para la instalación y puesta en marcha del autoclave, especialmente en términos de estabilidad, consumo eléctrico, y conexión a la red e agua. Será de su responsabilidad todo daño o perjuicio ocasionado al Laboratorio como resultado de esta conexión.



## BASES TECNICAS

### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

5. El adjudicatario deberá instalar todo lo necesario para el buen funcionamiento de los equipos (si procede).

Por último, para efectos de una mejor comprensión de lo solicitado, para el oferente, es que se incluye, una visita a terreno, QUE TIENE CARÁCTER OPTATIVO, la cual se realizaría una vez publicada la presente propuesta pública en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 4.1 ESPACIOS FISICOS

Para que los oferentes tengan una visión de la real dimensión de los espacios físicos con los que cuenta DISAM, para la instalación del autoclave requerida, es que se adjuntan, en las presentes bases administrativas, **los planos de los espacios físicos** (Anexo N°9), donde se detalla el espacio físico en participar, de la sala de esterilización, además de un plano que detalla el anexo al lugar, medidas de pasillo, etcétera. Estos planos, pueden complementarse con la visita a terreno descrita en el punto N°12 de las Bases Administrativas, a modo de tener un visión exacto del lugar y así permita determinar la factibilidad de la oferta a presentar.

#### 5. CAPACITACIÓN

El adjudicatario deberá presentar un programa de capacitación que permita al funcionario a cargo del uso de los equipos y/o equipamiento, N°1, N°2 y N°3 descritos en el punto 3 y en el Anexo N°6, un buen manejo de éstos. El detalle de las capacitaciones, deberá quedar establecida en dicho anexo N°6. La fecha de la capacitación solicitada deberá coordinarse con DISAM, una vez sea adjudicada la presente licitación pública. Por último, las capacitaciones realizadas deberá quedar registrada en un documento, emitido por el oferente adjudicado, con el nombre de los funcionarios participantes, los temas tratados y entregada a uno de los integrantes de la UTF, a modo de poder ser incluido en el informe de Recepción Conforme respectivo, indicado en el punto N°5 de la presentes bases técnicas.

#### 6. GARANTIA DE LOS EQUIPOS

El oferente adjudicado deberá tener mantener una garantía durante la vida útil de los equipos y/o equipamiento.

##### a. SOPORTE TÉCNICO

Los oferentes deberán tener soporte técnico (para el caso de los equipos/equipamientos N°1, N°2 y N°3 descritos en el punto 3 y en el Anexo N°4), durante el período de garantía técnica que posean, el cual debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- El servicio técnico deberá responder ante el aviso de alguna falla dentro de las siguientes 12 horas de notificado el problema. La notificación podrá ser vía telefónica o vía correo electrónico. En el caso de que sea necesario y no sea posible solucionar el problema bajo los canales de comunicación antes descrito, se deberá coordinar, con el oferente adjudicado, una visita, en terreno, a modo de poder dar solución al problema generado en el equipo en cuestión.

# BASES TECNICAS

## PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

### **b. MANTENCIONES PREVENTIVAS**

Debe presentar Programa de Mantenimiento Anual de Equipos, como lo estipula el Anexo N°7 donde, como mínimo, deben mencionar 01 visita por año de garantía.

El oferente deberá entregar un plan de mantenciones preventivas de cada equipo, a través del Anexo N°7. Esta mantención preventiva, será, al menos una vez por año de garantía y debe incluir todo lo necesario para garantizar el buen funcionamiento de los equipos.

Por último, los plazos y fechas para la realización de las mantenciones preventivas, por parte del adjudicatario, serán contabilizados desde la recepción conforme de los equipos, así, también, la garantía de los equipos.

### **c. REPARACIONES DENTRO DE LA GARANTÍA**

Respecto de los posibles desperfectos que alguno de los equipos a adquirir pueda tener, estando dentro de la garantía exigida, es responsabilidad de los oferentes adjudicados la reparación de los equipos, según las condiciones establecidas en el punto N°11 de las presentes bases técnicas y los Anexos N°8 y N°9.

## **7. OBLIGACIONES Y CONDICIONES**

El oferente, en esta Licitación Pública, deberá asumir las siguientes obligaciones y condiciones, las cuales se detallan a continuación:

- El oferente adjudicado será el único responsable, de tener regularizado todos los aspectos de uso de marcas, propiedad intelectual o comercial de los equipos, productos o servicios que deba proveer.
- Se liberará de toda responsabilidad a la DISAM, en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales como consecuencia de la utilización de los sistemas y complementos que contempla esta licitación.
- El oferente adjudicado asume los costos de mantención, del tipo preventivo y de repuestos que sean necesarios para el normal funcionamiento de los equipos y/o equipamiento, durante el período de garantía que estos tengan.

## **8. LUGAR DE ENTREGA EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

La entrega de los equipos N°1, N°2 y N°3 deberán ser entregados en los lugares que se detallan a continuación:

### **N°1: Incubadora Control Biológico (5 unidades)**

- CESFAM Sr. Eugenio Petruccelli Astudillo: Av. Linderos Poniente N°4752
- CESFAM Dr. Víctor Bertín Soto: Belén N°1635
- CESFAM EU Iris Véliz Hume: Av. Ramón Barros Luco N°2269
- CESFAM Mat. Rosa Vascope Zarzola: Volcán Guallatire N°1070
- Posta Salud Rural San Miguel: Kilómetro N°12, ruta A-27

### **N°2: Equipo de Esterilización Calor Húmedo (1 unidad)**

- CESFAM Sr. Eugenio Petruccelli Astudillo: Av. Linderos Poniente N°4752

### **N°3: Lavadora Secadora de Material Quirúrgico (5 unidades)**

- CESFAM Sr. Eugenio Petruccelli Astudillo: Av. Linderos Poniente N°4752
- CESFAM Dr. Víctor Bertín Soto: Belén N°1635
- CESFAM EU Iris Véliz Hume: Av. Ramón Barros Luco N°2269

## BASES TECNICAS

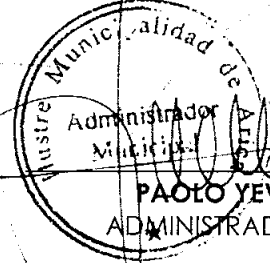
### PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2023

- CESFAM Mat. Rosa Vascope Zarzola: Volcán Guallatire N°1070
- Posta Salud Rural San Miguel: Kilómetro N°12, ruta A-27

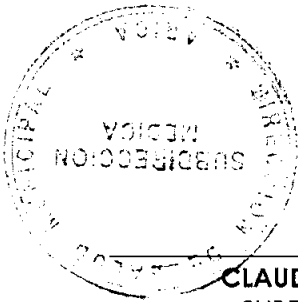
El horario de entrega de los equipos en los centros antes descritos deberá ser en horario de 09:00 a 16:00, de lunes a viernes. Todas las entregas deberán ser realizadas con **Guía de Despacho**.



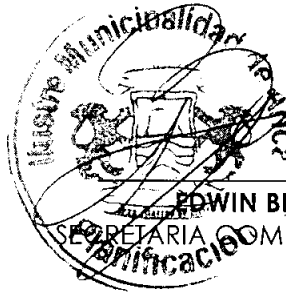
**CARLOS CASTILLO GUALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**PAOLO YEVENES AREVALO**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)



**CLAUDIA VILLEGAS CORTÉS**  
SUBDIRECTORA MÉDICA



**EDWIN BRICEÑO COOB**  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

## ANEXO N°1/A

### IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"</b>
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE <sup>1</sup></b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>SITIO WEB (opcional)</b>	

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE PROPUESTA	"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

NOMBRE PROPUESTA	CONVENIO DE SUMINISTROS MATERIALES OFICINA DISAM, ARICA
------------------	---

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA I	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE II	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	

<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>NOTARIA PÚBLICA</b>	<b>ESCRITURA</b>
<b>FECHA PÚBLICA</b>	<b>ESCRITURA</b>

<b>DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	

**FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL <sup>III</sup>**

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

<sup>2</sup> PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

<sup>3</sup> FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

## ANEXO N°1/C

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"</b>
-------------------------	--

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPO RTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTE	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRSA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



MUNICIPALIDAD DE ARICA

## ANEXO N°1/C

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE			
NOMBRE COMPLETO			
CEDULA DE IDENTIDAD			
PASAPORTE			
NACIONALIDAD			
DOMICILIO			
FONO			
E-MAIL			
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA			
RUT PERSONA JURÍDICA			
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>		
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO			
IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	NOMBRE NOTARIA		FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)





MUNICIPALIDAD DE ARICA

## ANEXO N°1/C

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

#### INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde **al nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

.....  
**FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE**

**FECHA** .....

**ANEXO N°2**  
**CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**

Por medio del presente documento, Yo, .....,  
en mi calidad de oferente y/o representante legal de  
....., vengo en GARANTIZAR la calidad de los  
bienes y servicios ofrecidos y me comprometo a reponer aquellos que presenten fallas de  
fabricación o que hayan resultado con daños producto de su transporte para la entrega  
exigida en las Bases, a fin de asegurar el más perfecto cumplimiento del objeto del contrato,  
sin ningún tipo de costo para la I.M.A.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:.....**

**ANEXO N°3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"</b>
<b>FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la \_\_\_\_\_, según consta en \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

**FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)**

**INSTRUCCIONES:**

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL				

- sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

**NOTA:**

(\*) Por fecha de término, se deberá entender aquél término efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna observaciones

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO N°4**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS EQUIPOS**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**

<b>EQUIO N°2 INCUBADORA CONTROL BIOLÓGICO</b>		<b>CANT.</b>	<b>6</b>
<b>NOMBRE OFERENTE</b>			
<b>MARCA</b>			
<b>MODELO</b>			
<b>PROCEDENCIA</b>			
<b>Especificaciones Técnicas</b>		<b>SI/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>			
1	Equipo para control de calidad de indicadores biológicos.		
2	De lectura rápida.		
3	Monitoreo rápido y confiable del proceso de esterilización con vapor.		
4	Control de temperatura interna rígidamente a 56 <sup>o</sup> c +/- 2 <sup>o</sup> c, manteniéndose automáticamente		
5	Control de temperatura preestablecido.		
6	Manual en idioma español		
7	Garantía, de al menos, 12 meses.		

<b>EQUIPO N°2 EQUIPO DE ESTERILIZACIÓN CALOR HÚMEDO AUTOCLAVE 150 LITROS</b>		<b>CANT.</b>	<b>1</b>
<b>NOMBRE OFERENTE</b>			
<b>MARCA</b>			
<b>MODELO</b>			
<b>PROCEDENCIA</b>			
<b>Especificaciones Técnicas</b>		<b>SI/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>			
1	Equipo carga horizontal de 150 litros.		
2	Cubierta exterior de acero inoxidable.		
3	Con medidor de temperatura		
4	Que posea indicador de nivel de agua.		
5	Posea válvulas, presostato y termostato de seguridad.		
6	Permita registro de procesos.		
7	Permita descarga información, mediante puerto USB.		
8	Impresora sobre papel continuo con indicador de temperatura.		
9	Posea. Al menos 10 programas configurables por el operador.		
10	Pantalla táctil.		
11	Con manómetro.		

12	Con carga de agua manual (bidestilada).		
13 *	Con sistema de rejillas para postura de material.		
14	Manual en idioma español.		
14	Garantía de, al menos 12 meses.		

<b>EQUIPO N°3 LAVADORA SECADORA</b>		<b>CANT.</b>	<b>6</b>
<b>NOMBRE OFERENTE</b>			
<b>MARCA</b>			
<b>MODELO</b>			
<b>PROCEDENCIA</b>			
<b>Especificaciones Técnicas</b>		<b>SI/NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CARACTERISTICAS GENERALES</b>			
1	Equipo carga horizontal de 165 aprox., de fácil instalación en mesa de trabajo		
2	Función de prelavado, lavado desinfección térmica y secado.		
3	Posea impresora para el seguimiento y validación de las fases de lavado y desinfección.		
4	Programa de lavado ajustable para instrumentos quirúrgicos, lavado y desinfección Tº ajustable hasta los 93º aprox.		
5	Filtros de tanque de alta calidad de acero inoxidable.		
6	Debe incluir bandejas y rejillas		
7	Garantía de, al menos, 12 meses.		

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

**NOTA:** Las EET de los equipos presentados anteriormente son de carácter excluyente, por lo que el no cumplimiento de alguno de los requerimientos descritos en ellas, será razón para declarar la oferta inadmisibile.

**ANEXO N°5**

**CERTIFICADO PLAZO ENTREGA**

**“ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM,  
ARICA”**

Por medio del presente documento el oferente, \_\_\_\_\_ certifica que los equipos adquiridos por DISAM serán entregados en un plazo de \_\_\_\_\_ **días hábiles**. Dicho plazo de entrega comienza a correr 24 horas después de NOTIFICADA la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

**ANEXO N°6**

**PROGRAMA DE CAPACITACION**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM,  
ARICA"**

El oferente, se compromete a cumplir con el siguiente Programa de capacitación a funcionarios de la Dirección de Salud Municipal, conforme a lo estipulado en las Bases Técnicas.

**CAPACITACIÓN EN EL USO DE LOS EQUIPOS N°1, N°2 y N°3**

DURACIÓN HRS.	SEÑALAR LAS ACTIVIDADES SEGÚN PERFIL DE USUARIO.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

**ANEXO N°7**

**PROGRAMA MANTENCIÓN PREVENTIVA DE LOS EQUIPOS**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**

El oferente, se compromete a cumplir con el siguiente Programa de Mantenimiento, conforme a lo estipulado en las Bases Técnicas.

**MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS N°1, N°2, N°3**

<b>AÑO</b>	<b>Nº VISITA/AÑO</b>	<b>PROTOCOLO</b>
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....



**ANEXO N°8**

**CERTIFICADO CAMBIO EQUIPO**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM,  
ARICA"**

Por medio del presente documento el oferente, \_\_\_\_\_ se compromete a cambiar el o los equipos adjudicados ( equipos Item N°1, N°2 y N°3) cuando presente fallas que no son solucionables y que no permitan el buen funcionamiento de estos. Este exigencia se aplacará mientras los equipos tengan vigente su garantía técnica.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

**ANEXO N°9**

**GARANTÍA DE LOS EQUIPOS**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM,  
ARICA"**

Por medio del presente documento, el oferente \_\_\_\_\_  
certifica que la garantía de los equipos, en meses, será la siguiente:

- 1.- Incubadora control biológico (esterilización): \_\_\_\_\_ meses
- 2.- Equipo de esterilización calor húmedo, autoclave 150 litros: \_\_\_\_\_ meses
- 3.- Lavadora secadora de material quirúrgico: \_\_\_\_\_ meses

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

**ANEXO N°10**

**CERTIFICADO SERVICIO TECNICO**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM,  
ARICA"**

Por medio del presente documento el oferente, \_\_\_\_\_ se  
compromete a cumplir con los requerimientos que, a continuación, se mencionan:

- a) El oferente debe acreditar servicio técnico, propio o contratado, con certificado acreditado por fábrica.
- b) Acreditar dirección de servicio técnico físico.

**NOTA: La acreditación de lo antes descrito debe ser presentado al momento de la elaboración  
el contrato.**

**ESTOS REQUERIMEINTOS DEBEN SER GARANTIZADOS PARA LOS EQUIPOS N°1, N°2, N°3.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

**ANEXO N°11**

**CERTIFICADO TÉCNICO**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM,  
ARICA"**

Por medio del presente documento el oferente, \_\_\_\_\_ declara lo siguiente, respecto a los equipos presentados en la presente licitación:

- a) Que el/los Equipo(s) es/son nuevo(s), con año de fabricación no inferior al año 2020.
- b) Que los equipos ofertados no están discontinuados.
- c) Que se obliga a proveer los repuestos para el o los equipos ofertados, durante la vigencia del contrato que se origine de la presente propuesta pública, a contar de la fecha de instalación y puesta en marcha del equipamiento.
- d) Que tenga Servicio Técnico en Chile.

**ESTOS REQUERIMEINTOS DEBEN SER GARANTIZADOS PARA LOS EQUIPOS N°1, N°2, N°3.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....

## ANEXO N°12

### CARTA GANTT ( SÓLO EQUIPO N°3 AUTOCLAVE)

En el presente anexo, el oferente deberá presentar su plan de trabajo (carta Gantt) donde determine el cronograma o tiempos de trabajo que considerará para que la instalación y puesta en marcha del autoclave sea realizada. Dentro de esta carta Gantt el oferente deberá considerar entre otros puntos.

- Tiempo de traslado; desde el lugar de origen hasta el lugar de destino.
- Tiempo que el o los técnicos demorarán en hacerse presente para comenzar los trabajos de instalación del autoclave.
- Tiempo de instalación del autoclave.
- Tiempo de puesta en marcha del autoclave para validar su buen funcionamiento.
- Cualquier otra actividad que sea relevante y que deba ser considerada.

---

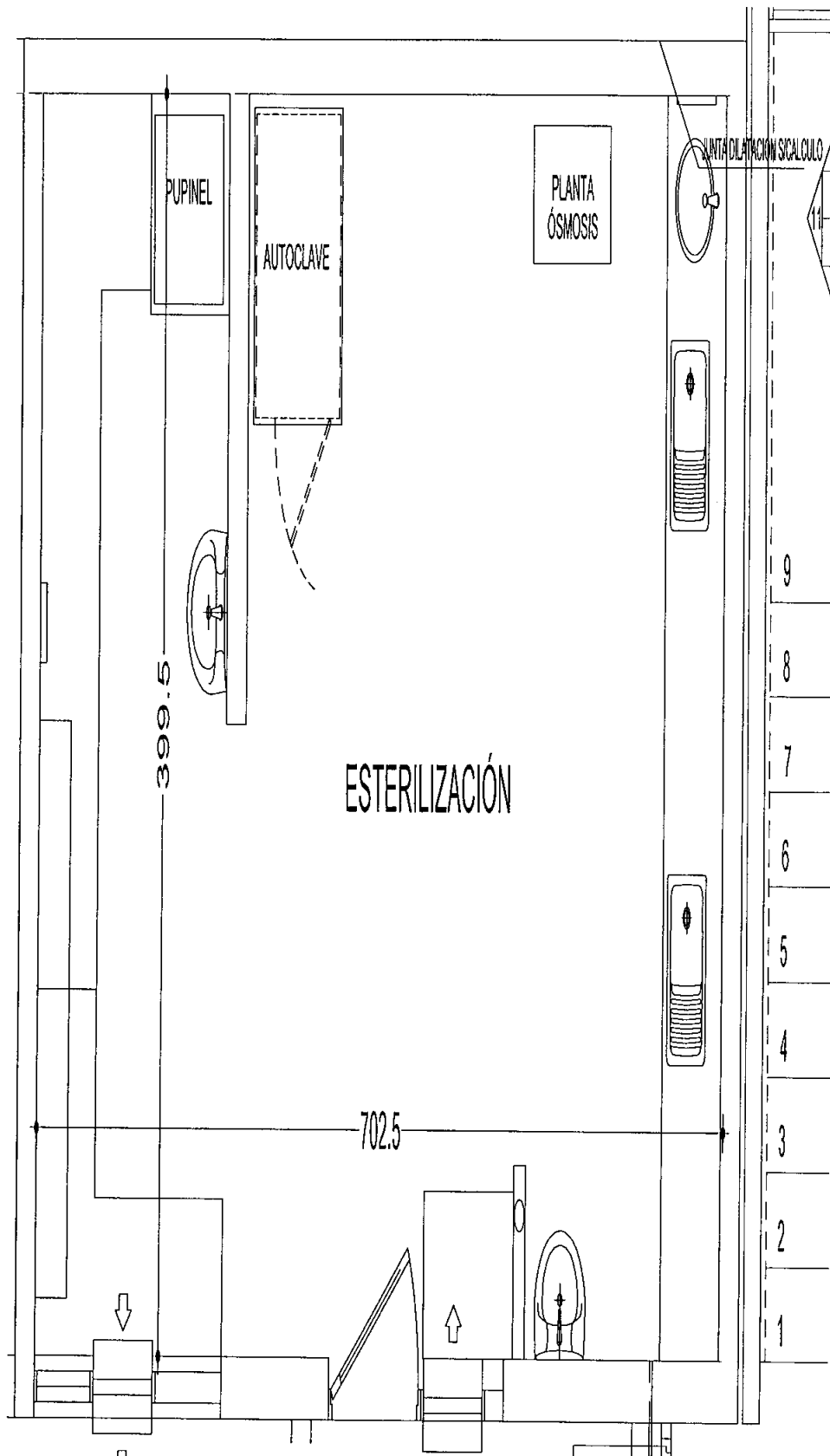
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

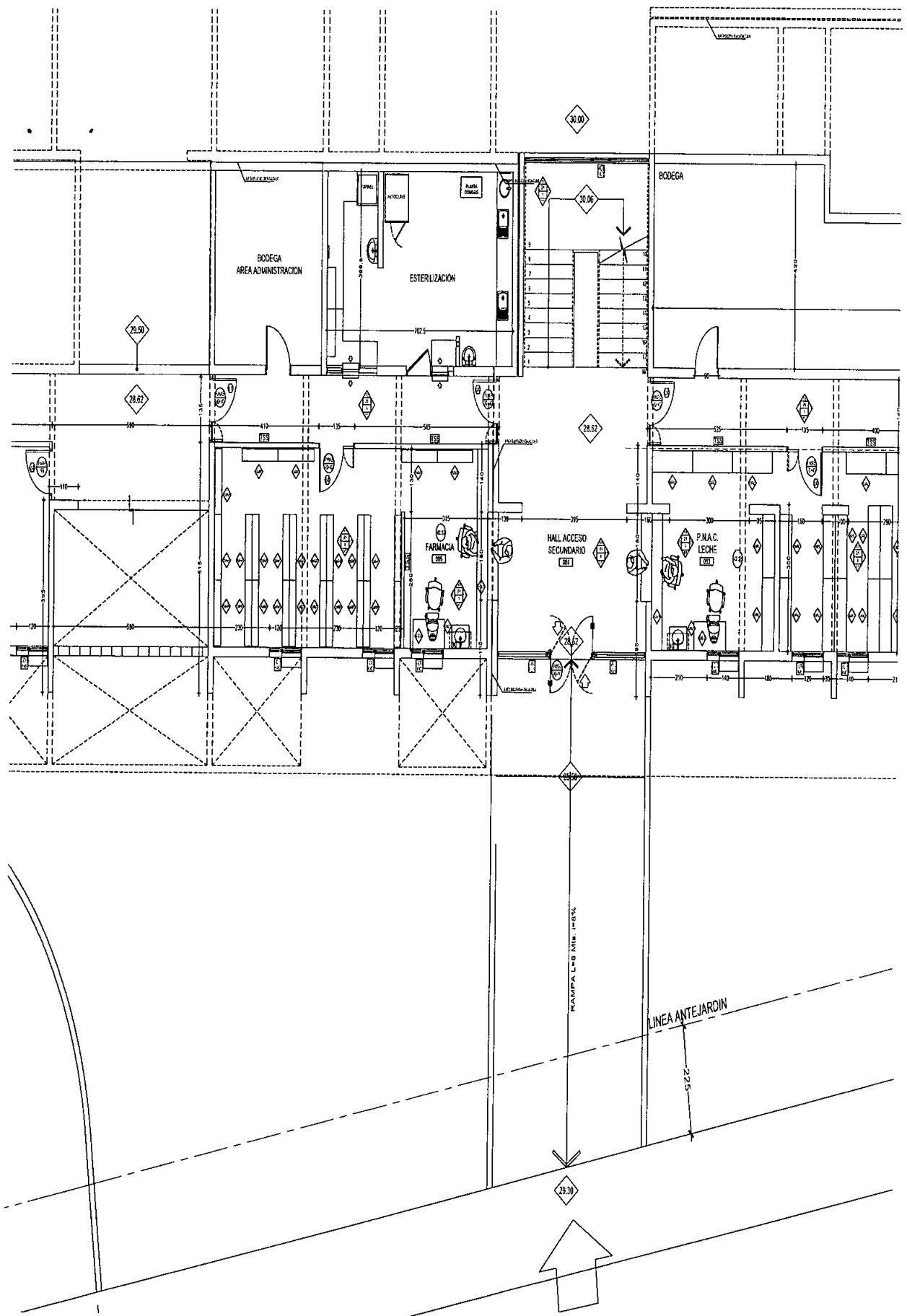
**FECHA:** .....

ANEXO N°13 (INFORMATIVO)

• PLANOS SALA DE ESTERILIZACIÓN (SÓLO EQUIPO N°2 AUTOCLAVE)

“ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA”





ANEXO N°14

**OFERTA ECONÓMICA**

**"ADQUISICIÓN EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO PARA UNIDADES DE ESTERILIZACIÓN DISAM, ARICA"**

1.-OFERENTE : \_\_\_\_\_  
(Nombre completo o razón social)

2. OFERTA:

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO NETO EN \$	VALOR TOTAL NETO EN \$
1.	GRÚA DE CARGA Y DESCARGA. ELEVADOR DE CESTILLOS AUTOCLAVE VERTICAL			
2.	INCUBADORA CONTROL BIOLÓGICO			
3.	EQUIPO ESTERILIZACION CALOR HUMEDO AUTOCLAVE 150 LITROS			
4.	LAVADORA SECADORA MATERIAL QUIIRURGICO			
5.	LAMPARA CON LUPA			
6.	SELLADORA MANGA PAPEL GRADO MÉDICO			

3. RÉGIMEN DE LA OFERTA:

VALOR TOTAL REGIMEN GENERAL	VALOR TOTAL REGIMEN ZOFRI

Marcar con cruz el tipo de régimen de la oferta.

**Cabe señalar que la vigencia de la oferta debe ser como mínimo de 120 días corridos.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: .....

\_\_\_\_\_



**AUTORÍZASE** su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaría Comunal de Planificación.

**NÓMBRASE** la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°19/2023, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Geraldine Lila Carlevarino Weitzel	Profesional	D.I.S.A.M			58233250105
Sandra Verónica López Torres	Profesional	D.I.S.A.M			58233250105
Guillermo Ricardo Villagra Sandoval	Profesional	D.I.S.A.M			58233250105

Los directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Dirección de salud Municipal en la cuenta N°215290599001 **"OTRAS DESAMU"**.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

### **ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

FDO.) CHRISTIAN DIAZ RAMÍREZ, ALCALDE DE ARICA (S) Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

#### **DISTRIBUCIÓN**

Secplan 1  
Oficina de Propuesta 1  
Archivo 1

#### **DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL**

Geraldine Lila Carlevarino Weitzel (D.I.S.A.M) 1  
Sandra Verónica López Torres (D.I.S.A.M) 1  
Guillermo Ricardo Villagra Sandoval (D.I.S.A.M) 1  
Dirección de Administración y Finanzas 1  
Contraloría Municipal 1  
Asesoría Jurídica 1  
Oficina de Ley del Lobby 1  
CDR/CHHV/CCG/JGG/CMCH/sgf 1