



Materia: Aprueba Bases de licitación que indica.

Fecha: 22/07/2024

Número de acto administrativo: 7436

EXENTO

**Vistos:**

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la República la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios Ley N° 21.634 que modifica ley de compras públicas la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública D.A. N° 20.516 del 20/11/15 que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimientos de la Ilustre Municipalidad de Arica y sus modificaciones o complementaciones DA N° 4.966 del 07/08/20 que delega atribuciones al Director de Administración y Finanzas y

**Considerando:**

- a) Que, mediante I.T. N° 46 del 29/05/24 de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional enviado a la Administración Municipal, solicitando la adquisición de vestuario, de acuerdo a la pauta establecida en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública ID. N° 2585-193-L124.
- b) Que, se realizó la consulta al catálogo de convenio marco, no encontrándose los productos requeridos.
- c) Que, la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su reglamentación complementaria establecen la obligatoriedad de desarrollar los procesos de compras y contrataciones de servicios y suministros a través del Sistema de Mercado Público.
- d) Que, vistas la bases y estando estas conformes es necesario convocar a Licitación Pública para seleccionar al proveedor de los servicios según requerimiento.
- e) Que, de acuerdo al punto V, título comisión evaluadora, de las bases licitatorias, previa a la evaluación de las ofertas, se deberá designar mediante Decreto Alcaldicio a los funcionarios que formarán parte de la "Comisión Evaluadora", encargada de verificar si las ofertas presentadas se ajustan a lo dispuesto en las bases para su evaluación y posterior adjudicación.
- f) Que, de acuerdo a lo dispuesto en I.A. N° 111/16 del 24/06/16, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras nombrados para tal efecto, "serán sujetos pasivos temporales o transitorios" de acuerdo a la Ley N° 20.730 que regula el LOBBY, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y durante el tiempo que integren dichas comisiones".
- g) Que, el plazo que la comisión evaluadora tendrá para emitir el informe no podrá exceder a 8 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por correo electrónico a cada integrante.
- h) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico

**Resueivo:**

1. APRUÉBASE las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos que indica la Licitación Pública ADQ. VESTUARIO, I.T. N° 46, DIDI, NNR, IMA., ID. N° 2585-193-L124.

2. DESÍGNASE como miembros de la comisión evaluadora para la Licitación ID 2585-193-L124, a los siguientes funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Arica:

APATA TITO OSCAR ALBERTO

RUT: [REDACTED]

TÉCNICO GRADO 12

DIDI

[REDACTED]

6408

VARGAS RIVERA JUAN CARLOS

RUT: [REDACTED]

TÉCNICO GRADO 13

DIDI

[REDACTED]

6968

HUANCA PINO JOSÉ CLAUDIO

RUT: [REDACTED]

TÉCNICO GRADO 13

DIDI

[REDACTED]

6389

Se designa como funcionario suplente en la eventualidad que alguno de los titulares no pueda asumir cargo en la unidad técnica fiscalizadora a:

BRAVO ROMERO FERNANDO EMILIO

RUT: [REDACTED]

TÉCNICO GRADO 11

DIDI

[REDACTED]

6371

3. PUBLÍQUESE la presente Resolución en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4. TÉNGASE PRESENTE, que las fechas informadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quedarán

sujetas a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba las bases. Sin embargo, se debe mantener siempre la proporción de plazos de cada actividad, sin perjuicio de realizar los ajustes imprescindibles según las necesidades de la I.M.A.

## I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

<b>Número de Adquisición</b>	2585-193-L124
<b>Entidad Licitante</b>	I MUNICIPALIDAD DE ARICA
<b>Unidad de Compra</b>	FINANZAS IMA
<b>Rut</b>	69.010.100-9
<b>Dirección</b>	AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota, Región de Arica y Parinacota
<b>Nombre de la Licitación</b>	ADQ. VESTUARIO, I.T. N° 46, DIDI, NNR, IMA.
<b>Descripción de la Licitación</b>	ADQ. VESTUARIO, I.T. N° 46, DIDI, NNR, IMA.
<b>Monto disponible:</b>	\$ 3.118.000 incluye impuesto
<b>Publicidad de ofertas técnicas:</b>	Todas las ofertas técnicas serán visibles al público en general, través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , desde el momento de la apertura electrónica.

1	Vestuario Cantidad: 15 Unidad: Unidad	AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica	PANTALON CARGO VARON HW DAKOTA COLOR CAMELL O EQUIVALENTE
2	Vestuario Cantidad: 16 Unidad: Unidad	AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica	PANTALON CARGO VARON - DAMA, DAKOTA DARK COLOR NEGRO
3	Vestuario Cantidad: 29 Unidad: Unidad	AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica	CAMISA HW DUCK DRY O EQUIVALENTE COLOR BEIGE Y GRIS
4	Vestuario Cantidad: 26 Unidad: Unidad	AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica	POLERA DRY FIT HW SPX MANGA LARGA HOMBRE CARBON GREY
5	Vestuario Cantidad: 15 Unidad: Unidad	AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica	Polar Quebec Pardo Negro

## II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

## 1) Vestuario

Especificaciones Técnicas:

### Pantalón Cargo HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL VARON

Confección con tejido stretch

Flexibilidad

protección contra los rayos UVA Y UVB

pretina elástica

bolsillos laterales multifuncionales con cierre de velcro

bolsillos traseros de parche con velcro

refuerzos en las zonas expuestas

estampado de silicona antideslizante en el interior de la pretina.

CANTIDAD	MODELO Y TALLAS
01	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA L
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA L
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA M
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA XL
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA L
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA L
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA XL
02	PANTALON CARGO HW DAKOTA SPANDEX DEEP COLOR CAMEL, TALLA XL
TALLAS M	02
TALLAS L	07
TALLAS XL	06

## 2) Vestuario

Especificaciones Técnicas:

### PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW. VARON

- Pantalón cargo con protección UV 50+
- Flexibilidad
- Pretina elástica en los costados
- Con calce recto con múltiples bolsillos funcionales
- Canvas 65% Poliéster / 35% Algodón.
- Con zonas de mayor roce reforzado con cordura

## PANTALON HW NAHUEL MUJER IRON negro talla m

-Pantalón con protección UV

- Fabricado en textil con tecnología Quickdry que proporciona un rápido secado y drenado de la humedad

-Calce recto y textil elasticado para mayor comodidad y libertad de movimiento

-Con refuerzo elasticado ripstop que evita el rasgado al ser una zona de mayor roce

-Rodillas preformadas

-Cintura elasticada

-4 bolsillos en costados delanteros y 2 bolsillos en trasero con cierres y tiradores

CANTIDAD		MODELO Y TALLAS
01		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA L
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA L
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA M
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA 2XL
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA L
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA M
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA L
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA L
02		PANTALON CARGO DAKOTA DARK SHADOW, TALLA L
01		PANTALON HW NAHUEL MUJER IRON NEGRO TALLA M
	VARON	DAMA
TALLAS M	04	01
TALLAS L	09	
TALLAS 2XL	02	

### 3) Vestuario

Especificaciones Técnicas:

#### CAMISA HW DUCK DRY CELESTE, GRIS VARON

Material de vestuario 70% algodón, 30% nylon

Tecnología Quick dry

Con calce recto y bolsillos multifuncionales

Protección UV

Mangas ajustables

Solapa de ventilación.

#### CAMISA HW OREGON MUJER GRIS talla m

Con calce recto y bolsillos multifuncionales

Protección UV

Mangas ajustables

Solapa de ventilación.

CANTIDAD	MODELO Y TALLAS
01	CAMISA HW OREGON MUJER GRIS TALLA M

	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA 2XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA 2 XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA S	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA S	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA L	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA L	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA 2XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA 2XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA M	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA L	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA L	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR GRIS TALLA XL	
	01		CAMISAS HW DUCK DRY, COLOR CELESTE TALLA XL	
			VARON	DAMA
TALLAS GRIS S	01	TALLAS CELESTE S	01	
TALLAS GRIS M	06	TALLAS CELESTE M	06	01
TALLAS GRIS L	02	TALLAS CELESTE L	02	
TALLAS GRIS XL	03	TALLAS CELESTE XL	03	
TALLAS GRIS 2XL	02	TALLAS CELESTE 2XL	02	

#### 4) Vestuario

Especificaciones Técnicas:

##### **POLERA DRY FIT HW SPX MANGA LARGA HOMBRE CARBON GREY**

- Material Principal: 90%Poliester, 10% spandex
- Cuenta con tecnología Quick Dry
- Características: Prenda seca rápidamente, absorbe y evapora la humedad
- Terminaciones: costuras planas reforzadas
- Cuenta con tecnología UV PROTECTION
- Diseño de medio cierre
- Hojuelo para pulgar

TALLAS S	02
TALLAS M	12
TALLAS L	04
TALLAS XL	04
TALLAS 2XL	04

#### 5) Vestuario

Especificaciones Técnicas:

##### **Polar Quebec Pardo Negro**

- Polar térmico de cierre completo
- Bolsillo con cierre en el pecho
- Posee tratamiento antipilling, que evita la aglomeración de pelusas producto del roce.
- Tejido stretch para mayor confortabilidad
- Ultra liviano
- 100% Poliester

##### **POLAR QUEBEC PARDO MUJER NEGRO talla m**

- Polar térmico, con cierre completo
- Posee tratamiento antipilling que evita la aglomeración de pelusas.
- Tejidos stretch, para mayor confortabilidad
- Ultra liviano
- 100% poliéster

	VARON	DAMA
TALLAS S	01	
TALLAS M	06	01
TALLAS L	02	
TALLAS XL	03	
TALLAS XXL	02	

### III. CRONOGRAMA DE LA LICITACION

Los plazos de días corridos incluyen sábados, domingos y festivos.

#### **Fecha de publicación de la licitación**

24/07/2024 14:04:00

#### **Plazo para realizar consultas sobre la licitación: 25/07/2024 16:04:00**

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de 1 día(s) corrido(s) a las 16:04 horas, contados desde la publicación del llamado a licitación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Plazo para publicar respuestas a las consultas: 26/07/2024 16:04:00**

La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, en el plazo de 1 día(s) corrido(s) a las 16:04 horas siguientes al cierre del plazo para realizar consultas.

#### **Fecha de cierre para presentar ofertas: 29/07/2024 15:01:00**

3 día(s) corrido(s), contados desde el plazo para publicar respuestas a las consultas en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a las 15:01 horas. En todo caso, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

#### **Fecha de apertura electrónica de ofertas: 29/07/2024 15:02:00**

El mismo día de la fecha de cierre para presentar ofertas en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a las 15:02 horas.

#### **Plazo de evaluación y adjudicación: 28/08/2024 16:04:00**

Dentro de 30 día(s) corrido(s), contados desde la fecha de apertura electrónica de ofertas.

Si por causas no imputables a la entidad licitante -que serán oportunamente informadas en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)-, no se puede cumplir con la fecha indicada, se publicará una nueva fecha en dicho portal, la que no podrá exceder de 60 día(s) corrido(s) adicional(es) al plazo ya establecido.

#### **Modificaciones a las bases**

La entidad licitante podrá modificar las presentes bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta efectuada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tal modificación.



#### IV. REQUISITOS PARA OFERTAR

##### Inhabilidades para ofertar

El oferente no debe haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. Esto se acreditará mediante la declaración jurada disponible a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de las facultades de la entidad licitante de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios que se encuentren a su disposición.

##### Instrucciones para presentar Ofertas

Los oferentes deberán enviar sus ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por medio del formulario electrónico disponible en dicha plataforma.

##### Emisión de la orden de compra

La adquisición de los bienes y servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

##### Plazo de validez de ofertas

Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

#### V. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

##### Criterios de evaluación

Precio	70
Plazo de entrega	25
Cumplimiento de requisitos formales	5

##### Precio

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{precio mínimo ofertado} / \text{Precio Oferta}) * 100 \text{ Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente} \times 0,70$$

##### Plazo de entrega

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

$\text{Puntaje} = (\text{plazo de entrega mínimo ofertado} / \text{Plazo de entrega Oferta}) * 100$   
Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,25

#### **Cumplimiento de requisitos formales**

El oferente que ingrese su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma ya acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá 100 puntos.

El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad al cierre de presentación de las ofertas, en virtud del artículo 40, inciso segundo, del Reglamento de la Ley 19.886, obtendrá 0 puntos.

Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,05

#### **Mecanismo de resolución de empates**

En el evento de que una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo puntaje máximo, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicados, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el criterio Precio.

En caso de mantenerse el empate, se seleccionará aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el criterio Plazo de entrega.

De persistir el empate, se seleccionará a la oferta que presente un mayor puntaje en el criterio Cumplimiento de requisitos formales.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Adjudicación**

Se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las propuestas, en los términos descritos en las presentes bases.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por la autoridad competente, la que será publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada.

#### **Readjudicación**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

#### **Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación**

La entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

La entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

### **Consulta sobre la Adjudicación**

Los oferentes podrán hacer consultas sobre la adjudicación a la entidad licitante, dentro del plazo fatal de 2 días Hábiles, contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a través de la siguiente casilla electrónica [nelson.nunez@municipalidadarica.cl](mailto:nelson.nunez@municipalidadarica.cl)

## **VI. REQUISITOS PARA CONTRATAR**

### **Saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social**

En caso de que la empresa adjudicada registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La entidad licitante deberá exigir que la empresa adjudicada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicada, dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

## **VII. OTRAS CLÁUSULAS**

### **Documentos integrantes**

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- i) Bases de licitación.
- ii) Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- iii) Oferta.
- iv) Orden de compra.

Las presentes bases, se regirán en todo momento por lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, y por el Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimientos aprobados mediante D.A. N°20.516 del 20/11/15, con sus respectivas complementaciones y modificaciones.

### **Vigencia y renovación**

La relación contractual tendrá vigencia desde la aceptación de la orden de compra, hasta la total verificación y cumplimiento de las obligaciones por ambas partes.

### **Emisión de la orden de compra**

La adquisición de los bienes y servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

### **Plazo de Entrega**

Se considera el plazo de entrega ofertado por el proveedor, teniendo presente que la oferta no deberá superar los 30 días hábiles (plazo máximo para ofertar en anexo N° 5), caso contrario su oferta será declarada inadmisibles. Éste se contabilizará desde la emisión de la orden de compra y no desde su aceptación, por tanto, la fecha de entrega será la señalada en la respectiva orden de compra y sólo podrá ser modificada por causales debidamente fundada por la Ilustre Municipalidad de Arica.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra luego de 24 horas transcurridas desde la publicación de la orden de compra en el portal de mercado público de conformidad al artículo 6° del Reglamento N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004.

No se otorgará la recepción conforme de los productos o servicios que no cumplan con las especificaciones de la presente licitación.

### **Pago**

El/los pago/s al proveedor por los bienes adquiridos o servicios contratados por la entidad licitante, deberá efectuarse por ésta dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Con todo, para proceder al pago se requerirá que previamente la entidad licitante certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos por aquella.

### **Efectos derivados de incumplimientos del proveedor**

#### **1.- 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 de la Orden de Compra, 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 el siguiente caso:

1) Por cada caso de la negativa injustificada del oferente contratado a entregar la documentación que la U.T.F. requiera para desarrollar su función de fiscalización, se aplicará una multa equivalente a 1 U.T.M.

2) Por cada día hábil de atraso en el cumplimiento de entrega de los bienes de acuerdo a los plazos presentados por el oferente. La multa en este caso será de 1 U.T.M. De acuerdo a las bases de licitación. Con tope de 5 días hábiles.

Quedan exentas las multas en caso de retraso por caso fortuito o fuerza mayor, sólo a los productos y/o cantidades que se demuestre esta causal. Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad. a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

### **Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas de incumplimientos**

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, tendrá un plazo de 8 días corridos para

realizar el respectivo Informe de Fiscalización (como señala la Instrucción Alcaldicia N°11/2021 que modifica la Instrucción Alcaldicia N° 10/2021 que instruye a todas las unidades municipales en relación a las solicitudes de compra) contados desde la comunicación realizada por Bodega Municipal de la recepción de los bienes o servicios, y enviarlo hacia la Dirección de Administración y Finanzas, para que éste sea publicado en el portal de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), según art. N°6 Notificaciones del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (el cual señala que las notificaciones se entenderán practicadas luego de 24 hrs. de la publicación), sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, con el fin que, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, éste formule los descargos que estime convenientes al correo electrónico [compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl](mailto:compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl), los cuales serán derivados por el Encargado de Multas al correo electrónico de los integrantes de la UTF.

Con el mérito de los descargos del proveedor 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, el cual será enviado hacia la Dirección de Administración y Finanzas. La UTF tendrá un plazo de 10 días hábiles para enviar el informe desde la recepción de los descargos o desde vencido el plazo para presentarlos.

Posteriormente, se procederá a la emisión de un decreto alcaldicio a través del cual, se aplicarán los procedimientos asociadas a los incumplimientos que resulten aplicables, informados por la U.T.F., el cual se publicará en el portal de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), según art. N°6 Notificaciones del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor.

El decreto alcaldicio que aplique procedimientos asociadas a incumplimientos podrá ser apelado por el proveedor, según el art. 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación del acto, para recurrir fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes, debiendo enviar el recurso digitalizado al correo electrónico a

[compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl](mailto:compraspublicas.multas@municipalidadarica.cl).

Se deja expresamente establecido que la impugnación del decreto alcaldicio no suspende los efectos de la sanción.

La Municipalidad tendrá 30 días hábiles para resolver derechamente el citado recurso, acogiendo o

rechazándolo total o parcialmente, señalando los motivos de la decisión, debiendo notificar dicho Decreto Alcaldicio al respectivo proveedor por carta certificada.

En caso de que no existan pagos pendientes, o que no exista garantía, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa o que resolvió la impugnación, para pagar la multa directamente a la Municipalidad, los datos para transferir serán enviados en los correos electrónicos que notifiquen decretos alcaldicios.

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 proveedor deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases, en caso que corresponda. En caso de no existir garantía se realizarán acciones de cobro.

### **Término Anticipado**

La entidad licitante está facultada para declarar administrativamente el término anticipado de la relación

contractual, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- 1) Si el adjudicado se encuentra en un procedimiento concursal de liquidación en calidad de deudor o se encuentra en manifiesta insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- 2) Si se disuelve la empresa adjudicada.
- 3) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la entidad licitante perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
  - a.- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la entidad licitante, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la entidad licitante.
  - b.- Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la presente licitación.
  - c.- Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la entidad licitante.
- 5) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad que puedan establecer las presentes Bases.
- 6) Registrar, a la mitad del período de ejecución contractual, con un máximo de seis meses, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.
- 7) Si la sumatoria de la(s) multa(s) aplicada(s), superan las 5 UTM.
- 8) Si el atraso en el cumplimiento de la entrega de los bienes supera los 5 días hábiles.

En todos los casos señalados, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se hubiere exigido dicha caución en las Bases.

En estos casos de término anticipado se aplicará el mismo procedimiento para la aplicación de las medidas derivadas de incumplimientos.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante y el respectivo adjudicatario podrán poner término a la relación contractual en cualquier momento, de común acuerdo.

### **Propiedad de la información**

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados NO serán de propiedad del órgano comprador. Sólo serán de propiedad del órgano comprador la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes entregados bajo este contrato.

### **Confidencialidad**

El Adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de la relación contractual, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con aquélla. El Adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución de la relación contractual, en cualquiera de sus etapas,

deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de aquélla.

El Adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

### **Estándares de probidad**

Los adjudicados que presten los servicios deberán observar, durante toda la época de ejecución de la relación contractual, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles a el personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

### **Pacto de integridad**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de

Naciones Unidas.

2. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que se derive de la

misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato, si lo hubiere.

3. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

4. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar durante el proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si lo hubiere, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y

transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato, si lo hubiere.

6. El oferente manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, si lo hubiere.

7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, si corresponde, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

#### **Domicilio y jurisdicción**

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

#### **OTRAS CLAUSULAS:**

Aceptación de las bases:

La sola presentación de la oferta, implica la aceptación por parte del oferente, de cada una de las disposiciones contenidas en las presentes bases, sin necesidad de declaración expresa.

Consultas y respuestas:

Las consultas respecto a la Licitación, se deberán hacer solamente a través del Portal de Mercado público, desde la fecha de publicación de las bases hasta la hora del día señalado en el punto N°3 Etapas y

Plazos. Las consultas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, y deben ser pertinentes al

proceso de licitación. Las respuestas a las consultas se publicarán en el portal Mercado público en la fecha señalada en el punto N°III Cronograma de la licitación.

Las respuestas ingresadas a través del foro de la plataforma electrónica se entenderán parte de las presentes bases administrativas.

Si por razones fundadas, la IMA se viese impedida de cumplir con las respuestas a las consultas en la fecha en que deben realizarse las respuestas y aclaraciones, se modificarán las bases, ampliando el plazo contado desde la publicación, ampliando igualmente el plazo de presentación de las ofertas a todos los proponentes. La fecha de cierre de ingreso de las ofertas al portal, será la indicada en la ficha de la licitación disponible en el portal.

Requerimientos técnicos:

Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que oferta deben ser similares a lo solicitado, el proveedor deberá adjuntar un listado de los productos o servicios que oferta detallando sus



especificaciones y marcas si corresponde.

Errores y omisiones:

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Ilustre Municipalidad de Arica podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de carácter subsanable y no esencial, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto, no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Los oferentes, tendrán un plazo de 2 días hábiles, el cual se informará a través del portal de mercado público, según sea el caso, para responder lo solicitado por la Ilustre Municipalidad de Arica, si al concluir dicho plazo, no existiere respuesta por el proveedor, la Ilustre Municipalidad de Arica no podrá evaluar su oferta. La Ilustre Municipalidad de Arica, solicitará estas aclaraciones a través del sistema de información no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios por la respectiva licitación durante el curso del proceso y los oferentes deberán dar respuesta a las consultas planteadas por ese mismo medio, salvo que exista problemas de operatividad, conexión, etc. de la plataforma mercadopublico.cl. Para efectos de esclarecer lo indicado en el párrafo precedente se hace necesario definir, lo que, para estos efectos, corresponden a antecedentes esenciales (no sujetos a modificación) y a los subsanables, en razón de la posibilidad de su enmienda o correcciones de errores u omisiones:

Documentos de Carácter Esencial:

En el caso que alguna de las propuestas no cumple con una o más de las exigencias consideradas en esta categoría, la oferta será declarada inadmisibile. Los antecedentes que para estos efectos no pueden ser objeto de modificación y corrección corresponden a los siguientes:

a) Oferta Económica

b) Ingreso del Formulario que señale las Especificaciones Técnicas.

c) Ingreso de cualquier formulario referido a datos utilizados para los criterios de evaluación. Documentos de Carácter Subsancable:

En el caso de tener que efectuar cambios de forma no considerados como esenciales de acuerdo a lo indicado anteriormente, la oferta que presente enmiendas obtendrá una calificación inferior en el Criterio de Evaluación: Cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de las ofertas.

Los antecedentes que podrán ser objeto de modificación o corrección corresponden a los siguientes:

a) Firma o dato de pie de firma de cualquier formulario.

b) Cuando exista una justa causa de error, en el nombre de la razón social, fantasía, persona natural o representante legal, como también en el RUT, en cualquier documento del oferente.

Revocación de la licitación pública:

El Municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de licitación publicado en el portal de

mercado público cuando no pueda continuar con su flujo normal que conduce a la adjudicación. La revocación deberá ser fundada en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, no pudiendo revocarse la licitación:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos o,
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto".

Las 3 letras anteriores están conforme lo dispuesto en el artículo 61 de la ley N° 19.880 -que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

El estado de revocado del proceso de licitación produce el efecto de detenerlo definitivamente aun existiendo ofertas.

Inadmisibilidad de las ofertas:

Para el examen de inadmisibilidad, serán consideradas siempre las ofertas extemporáneas, las que omitan algunos de los antecedentes solicitados y aquellas que no den cumplimiento a las exigencias de estas bases, o que, habiendo sido objeto de errores u omisiones formales, no los hubiesen subsanado o corregido en el plazo otorgado.

Otras causales de inadmisibilidad:

Cualquiera de los siguientes hechos permitirá declarar la inadmisibilidad de una oferta en cualquier etapa del proceso:

1. Cuando el oferente por cualquier medio que no sea la plataforma de mercado público, dé a conocer a la Ilustre Municipalidad de Arica su oferta antes de la apertura.
2. Cuando la información que entregue el oferente no conste con la información solicitada en los anexos, según cual sea el formato.
3. Cuando la información contenida en catálogos acompañados por el proveedor a la licitación sea contradictoria con la de su oferta.
4. Cuando el oferente ingrese a la plataforma de mercado público un formulario (obligatorio) en blanco.
5. En aquellos casos, donde la oferta económica sea evaluada y ésta supere o sea igual al 20% en relación al monto estimado (Referencial), o cuando el monto ofertado supere el presupuesto disponible, señalado en el punto N°1 Antecedentes generales de la licitación de las presentes bases y/o cuando ésta supere el monto límite en UTM del tipo de licitación.
6. Cuando la oferta exceda el plazo máximo de entrega estipulado en las presentes bases, en caso que corresponda.
7. Cuando la oferta no cumpla con las características técnicas solicitadas.

En los casos que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles, se procederá a declarar desierta la licitación.

Totalidad de los bienes:

Una vez realizado el examen de inadmisibilidad de las ofertas, se procederá a analizar la totalidad de los bienes y servicios. El proveedor deberá ofertar la totalidad de los bienes solicitados, caso contrario, su oferta no será evaluada y será declarada inadmisibles.

Comisión Evaluadora:

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios municipales, denominados por Decreto Alcaldicio.

Corresponderá a la Comisión:

I. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente

II. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.

III. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas. 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 el Acta y 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 someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley. Formalización del contrato:

En virtud de lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y por tratarse de bienes de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor.

Envío y aceptación de orden de compra:

Una vez adjudicado el proceso y recepcionados los documentos para contratar, si procede, se enviará la orden de compra, agregando el IVA al valor neto adjudicado, .si correspondiese, al tipo de régimen tributario señalado en su oferta. La orden de compra se enviará a través de la plataforma electrónica

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Esta orden de compra deberá ser aceptada por el proveedor, dentro de los 2 días corridos siguientes a su envío, con todo el proveedor deberá aceptar dicha orden de compra antes de la recepción de los bienes y será requisito para aceptar la factura del proveedor. En caso contrario se

entenderá que el proveedor rechaza la orden de compra, en conformidad a lo establecido en el inciso segundo del Artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886.

En el caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el Municipio podrá solicitar su rechazo, y se entenderá que ha sido definitivamente rechazada por el proveedor una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud a través de la plataforma de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

Seguros, costo de transporte y embalaje:

Este corresponde al seguro, costo de transporte y embalaje en los cuales el proveedor debe incurrir hasta la entrega de los bienes en el espacio físico de la Bodega Municipal de la Ilustre Municipalidad de Arica ubicada en Avenida Renato Rocca N°1585, Arica, sin perjuicio de cambio en la dirección de entrega final estipulada en la orden de compra.

Proceso de entrega en dirección de despacho:

El proveedor deberá entregar los artículos adjudicados en la Bodega Municipal dirección: Renato Rocca N° 1585, Comuna de Arica, Región de Arica y Parinacota sin costo extra, en el siguiente horario: lunes a jueves de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:30 horas y los viernes hasta las 16:00 horas, sin perjuicio de cambio en la dirección de entrega final estipulada en la orden de compra, o de instalación final señalada por el Municipio.

Los bienes deben ser entregados solamente con GUÍA DE DESPACHO. Por ningún motivo se aceptarán facturas anticipadas a la recepción conforme.

Personal de la Bodega Municipal revisará los bienes, que sean concordantes con la orden de compra, no se aceptarán homologaciones de productos, obtenida la conformidad de los productos, se notificará al proveedor enviando correo electrónico solicitando la facturación.

En el caso que los proveedores envíen los productos con FACTURA ANTICIPADA, este documento tributario será rechazado informando al proveedor, a través de un correo electrónico, una vez recibido conforme los bienes, el proveedor recién estará habilitado para emitir la respectiva re-facturación, en este punto de acción, no será necesaria la guía de despacho puesto que la mercadería ya ingresó al Municipio.

Garantía técnica del producto:

El proveedor deberá presentar una declaración de los términos bajo los cuales entregará la garantía de funcionamiento de los artículos ofrecidos. Este documento deberá detallar las fallas y los repuestos que serán cubiertos, durante el periodo de garantía, sin costo para el comprador. En subsidio se le aplicará lo

dispuesto en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley 19.496 de Protección de los Derechos del Consumidor. En caso que el proveedor no presente dicho documento, o no señala el tiempo de la garantía, se entenderá que la Garantía Técnica post venta será como mínimo de un año (12 meses) a partir de la recepción final de los mismos por parte de la Ilustre Municipalidad de Arica y se considerará la sustitución de los

productos que presenten fallas como consecuencia de los defectos de material de armado o fabricación o reparación del producto en los términos señalados en los artículos 20 y 23 inciso primero de la Ley 19.496

ya citada, teniendo el Municipio el derecho que le confiere el artículo 21 inciso 7 de la referida ley. Devolución de productos y reposición:

El Municipio se reserva el derecho a cancelar la orden de compra y devolver o rechazar con cargo al proveedor todos los productos, que no cumplan con los requerimientos técnicos definidos en la respectiva Orden de Compra basada en la oferta realizada, sin costo para el Municipio y sin ningún tipo de indemnización. Será responsabilidad de dicho proveedor el cambio o sustitución de o los productos en el

caso de encontrarse dañados o en mal estado. En aquellos casos, que el proveedor reponga el producto, el plazo de reposición o entrega no podrá exceder la misma cantidad de días señalado como plazo de entrega informado por el proveedor en su oferta, este plazo comenzará a regir una vez notificado por correo electrónico del rechazo de ellos. Sin perjuicio, que el Municipio y el proveedor adjudicado puedan fijar de mutuo acuerdo otro plazo de reposición.

Todos los costos asociados al cambio o sustitución serán de cargo del proveedor. En ambos casos, si existiera por parte del proveedor un atraso en la reposición del producto, se aplicará lo dispuesto en la cláusula Efectos derivados del incumplimiento y procedimiento para la aplicación de medidas derivadas del incumplimiento. El Municipio se reserva el derecho de pagar la Orden de Compra una vez que el proveedor adjudicado cumpla con la reposición del producto dentro de los plazos fijados en el párrafo anterior.

Fiscalización de la ejecución del contrato: Unidad Técnica Fiscalizadora U.T.F.

La fiscalización de la correcta entrega de los bienes y servicios solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, 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 UTF, compuesta por funcionarios de la Unidad requirente de los Servicios indicados en las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados.

El Supervisor o jefatura será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el v°b° para el pago de las respectivas facturas.

El(Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva entrega conforme de los bienes y servicios 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:

Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.

Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado, a excepción de proceso de notificación de multas o sanciones a cargo de la Sección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.

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. (en caso que haya sido solicitada)

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. El Fiscalizador deberá emitir un 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, para derivarlo a la Sección de Adquisiciones dependiente de la de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Fiscalizador 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 la UTF., 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.

**Pago del valor del contrato:**

El precio ofertado por el oferente adjudicado será por el valor del contrato, el cual pagará la Municipalidad, por los bienes recepcionados conforme por la UTF.

Una vez que la UTF emita la recepción conforme, el oferente contratado deberá presentar la correspondiente factura.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura, extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N O 69.010.100-9, Giro: Actividades de la Administración Pública, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, indicando claramente el nombre de la adquisición y el N° de la orden de compra, debiendo enviarse al correo electrónico:

1)Si corresponde a compra de productos: a [facturabodega@municipalidadarica.cl](mailto:facturabodega@municipalidadarica.cl) 2)Si corresponde a compra de servicios: a [factura.servicios@municipalidadarica.cl](mailto:factura.servicios@municipalidadarica.cl),

acompañando la siguiente documentación:

Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Informe de recepción conforme emitido por la UTF.

Sin perjuicio de lo señalado, tratándose del pago que preceda al término del contrato, se deberá estar a lo que informe la UTF sobre el grado de cumplimiento y recepción de los servicios o bienes adquiridos en

virtud de la presente licitación, con el fin de liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo. La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará a la municipalidad a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la

documentación exigida sea presentada y visada por el municipio.

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

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 del mismo certificado 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.

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.

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).

Plazo para modificación de bases y ajustes de ofertas:

El Municipio podrá modificar las bases y documentos que la integran a través de acto administrativo, ya sea por razones técnicas debidamente fundadas sin afectar el fondo de la licitación o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso de publicación de la Propuesta y hasta el cierre de recepción de ofertas. Dichas modificaciones surtirán efecto una vez publicadas en el portal de mercado público. Para estos efectos el Municipio otorgará un plazo máximo de 3 días para que

los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos en sujeción al Principio de Igualdad entre los proponentes. Las modificaciones que se lleven a cabo, formarán parte integral de las bases administrativas y serán aprobadas a través de decreto por la autoridad correspondiente. Si la adjudicación no se realizará dentro del término señalado, se informará a través del portal las razones que justifiquen tal incumplimiento, debiendo indicarse nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2 del Reglamento de la Ley 19.886. Para ello la unidad compradora estará autorizada para realizar dicha modificación en la plataforma, no siendo necesario dictar un acto administrativo para esta causa.

En caso de dudas respecto del Decreto de adjudicación, el oferente podrá realizar sus consultas por escrito dirigida al Director que aprueba las presentes bases, ubicado en Edificio Sangra, pasaje Sangra N°350, Arica. La consulta será analizada por personal de la Ilustre Municipalidad de Arica dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta.

#### Generalidades:

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los productos 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.

#### Documentos para contratar:

El municipio solicitará y comprobará la siguiente información para contratar:

- a. Encontrarse inscrito y hábil en el registro de Chileproveedores, en caso de no estar inscrito en Chileproveedores se deberá inscribir y habilitar en el registro de Chileproveedores.
- b. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- c. Declaración jurada simple (Anexo N°2A, 2B, 2C).
- d. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- e. Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.

El proveedor adjudicado deberá enviar, en caso que se le soliciten por correo electrónico, y siempre que

éstos no se hayan presentado en la oferta, los documentos anteriormente mencionados, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la notificación del acto administrativo que aprueba la adjudicación, dicha declaración podrá ser enviada por correo electrónico o entregada en la Sección de Adquisiciones IMA, ubicada en Edificio Sangra N°350, Arica, de lunes a viernes en el siguiente horario: de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 tarde.

En caso que el proveedor no entregue la declaración jurada referida, la Ilustre Municipalidad de Arica procederá a readjudicar al oferente mejor evaluado



Anexos del proceso de licitación:

Los siguientes anexos se deben presentar en el proceso de la licitación para ofertar: Anexos de identificación 1/A, 1/B o 1/C.

Declaración jurada 2/A, 2/B o 2/C.

Anexo N° 3 CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA.

Anexo N° 4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS.

Anexo N° 5 DECLARACION DE PLAZO DE ENTREGA.

Anexo N° 6 OFERTA ECONÓMICA.

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

**POR ORDEN DEL ALCALDE  
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

(FDO.) CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL Y NEVENKA AGUILERA CUADRA, DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Lo que transcribo a Ud. Para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
CCG/NAC/RAU/NNR/jmc.-

Distribución: Administración y Finanzas, Adquisiciones IMA, DIDI, LOBBY, COMISION Contraloria y Archivo.-