



Materia: Aprueba Bases de licitación que indica.

Fecha: 02/09/2024

Número de acto administrativo: DA 9189

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 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 Directora de Administración y Finanzas DAL N° 4.698 del 30/07/2020 que NOMBRA en propiedad del Cargo de Directora de Administración y Finanzas a contar del 01 de Agosto del 2020, a Doña NEVENKA AGUILERA CUADRA, en el Cargo Planta Directivos Grado 5° E.M. y

Considerando:

- a) Que, a través del ORD N° 2230 del 10/07/2024 de la Oficina Local de la Niñez 2024 dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario solicitan compra de material de difusión de acuerdo a la pauta establecida en las bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la licitación Pública ID. N° 2585-240-L124.
- b) Que, con Ord. N° 2913 del 26/07/2024 de la Dirección de Administración y Finanzas se envían bases para revisión y posterior VB°.
- c) Que, con MEMO N° 521 del 12/08/2024 de Secplan, se envía bases autorizadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) 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.
- e) Que, vistas la bases y estando estas conformes es necesario convocar a licitación Pública para seleccionar al proveedor de los productos según requerimiento.
- f) Que, revisado el Catálogo Electrónico de Chile Compra Convenio Marco se constata que los productos no existen, por lo que se hace necesario optar por la modalidad de compra licitación pública.
- g) Que, de acuerdo a 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Que, en virtud de lo expuesto y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico

Resuelvo:

1)APRUÉBASE las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos que indica la Licitación Pública ADQ. MATERIALES DE DIFUSIÓN, ORD N° 2230 OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ 2024,DIDECO, MZJ, IMA ID. N° 2585-240-L124.

2)DESÍGNASE como miembros de la comisión evaluadora para la Licitación ID 2585-240-L124, a los siguientes funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Arica, debiendo ser notificados personalmente de su nombramiento por oficina de partes a cada funcionario.:

NOMBRE Y RUTCARGOUNIDAD O DPTO.CORREO ELECTRÓNICOANEXO

COLQUE CORTÉS YESSICA INÉS,

RUT: [REDACTED]

PROFESIONAL GRADO 12

DIDECO

[REDACTED]

6281

SEGOVIA ESPINOZA RAÚL ALEJANDRO,

RUT: [REDACTED]

PROFESIONAL GRADO 10

DIDECO

[REDACTED]

6502

VALDENEGRO FLORES LORETO ALEJANDRA,

RUT: [REDACTED]

ADMINISTRATIVO GRADO 13

DIDECO

[REDACTED]

6502

Se designa como funcionario suplente en la eventualidad que alguno de los titulares no pueda asumir cargo en la comisión evaluadora a:

NOMBRE Y RUTCARGOUNIDAD O DPTO.CORREO ELECTRONICOANEXO

MORALES GAETE RAÚL EDUARDO,

RUT: [REDACTED]

PROFESIONAL GRADO 8

DIDECO

[REDACTED]

6307

GONZÁLEZ SANCHEZ BARBARA ANDREA,

RUT: [REDACTED]

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, 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.

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

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

| | |
|--|--|
| Número de Adquisición | 2585-240-L124 |
| Entidad Licitante | I MUNICIPALIDAD DE ARICA |
| Unidad de Compra | FINANZAS IMA |
| Rut | 69.010.100-9 |
| Dirección | AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota, Región de Arica y Parinacota |
| Nombre de la Licitación | ADQ. MATERIALES DE DIFUSIÓN, ORD N° 2230 OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ 2024, DIDECO, MZJ, IMA |
| Descripción de la Licitación | ADQ. MATERIALES DE DIFUSIÓN, ORD N° 2230 OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ 2024, DIDECO, MZJ, IMA |
| Monto disponible: | \$ 4.000.000 incluye impuesto |
| Publicidad de ofertas técnicas: | Todas las ofertas técnicas serán visibles al público en general, través del portal www.mercadopublico.cl , desde el momento de la apertura electrónica. |

| N° | Producto / Servicio | Dirección de despacho | Descripción |
|----|--|--|---|
| 1 | Hojas o Folletos de Instrucciones Cantidad: 18500 Unidad: Unidad | AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica | Trípticos en papel couche 130 grs. 4x4, color, 2 plisada, según diseño |
| 2 | Letreros publicitarios Cantidad: 4 Unidad: Unidad | AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica | Pendones tipo roller de pvc de 90 x 2 mts, full color, según diseño, con bolso para traslado. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Letreros publicitarios Cantidad: 1 Unidad: Unidad | AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica | Pendón panel araña textel recto 3 cuerpos gráfica 297-230 cms panel araña recto tela lisa 220 grs con laterales impresos sublimación, con bolso de traslado cómodo. |
| 4 | Calcomanías Cantidad: 8000 Unidad: Unidad | AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica | Etiquetas adhesivas sticker color 5x5 cms., traquelado, adhesivo destor |
| 5 | Paneles de letras y accesorios Cantidad: 2000 Unidad: Unidad | AV. RENATO ROCCA 1585 - Región de Arica y Parinacota - Región de Arica y Parinacota - Arica | Imantado 6x8 cms. 4x0 color, imán de 3 mm |

II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

1) Hojas o Folletos de Instrucciones

Especificaciones Técnicas:

Trípticos en papel couche 130 grs. 4x4, color, 2 plisada, según diseño

2) Letreros publicitarios

Especificaciones Técnicas:

Pendones tipo roller de pvc de 0,9 x 2 m, full color, según diseño, con bolso para traslado.

3) Letreros publicitarios

Especificaciones Técnicas:

Pendón panel araña textel recto 3 cuerpos gráfica 297-230 cms panel araña recto tela lisa 220 grs con laterales impresos sublimación, con bolso de traslado cómodo.

4) Calcomanías

Especificaciones Técnicas:

Etiquetas adhesivas sticker color 5x5 cms., traquelado, adhesivo destor

5) Paneles de letras y accesorios

Especificaciones Técnicas:

Imantado 6x8 cms. 4x0 color, imán de 3 mm

III. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

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

Fecha de publicación de la licitación

09/08/2024 18:09:00

Plazo para realizar consultas sobre la licitación: 11/08/2024 20:09:00

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, dentro de 2 día(s) corrido(s) a las 20:09 horas, contados desde la publicación del llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl.

Plazo para publicar respuestas a las consultas: 13/08/2024 20:09:00

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, sin indicar el autor de las preguntas, en el plazo de 2 día(s) corrido(s) a las 20:09 horas siguientes al cierre del plazo para realizar consultas.

Fecha de cierre para presentar ofertas: 14/08/2024 20:09:00

1 día(s) corrido(s), contados desde el plazo para publicar respuestas a las consultas en el sistema www.mercadopublico.cl, a las 20:09 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: 14/08/2024 20:10:00

El mismo día de la fecha de cierre para presentar ofertas en el sistema www.mercadopublico.cl, a las 20:10 horas.

Plazo de evaluación y adjudicación: 12/12/2024 20:09:00

Dentro de 120 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-, no se puede cumplir con la fecha indicada, se publicará una nueva fecha en dicho portal, la que no podrá exceder de 120 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. 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, 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, 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 120 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

V. EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

Criterios de evaluación

| Nombre | % (Porcentaje) |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Plazo de entrega | 25 |
| Cumplimiento de requisitos formales | 5 |
| Precio | 70 |

Plazo de entrega

La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.

El puntaje se decrecerá a medida que el plazo ofertado sea mayor.

El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

El puntaje para el Plazo de entrega Ofertado se calculará de la siguiente manera:

Plazo Mínimo

----- x 100

Plazo Evaluado

El puntaje final del criterio se calculará de la siguiente manera:

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 y acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá 100 puntos.

El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o Entrega de Antecedentes

Cumple al momento de la apertura 100

Entrega posterior a la apertura 0

El puntaje final del criterio se calculará de la siguiente manera:

Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,05.

Precio

La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.

El puntaje se establecerá a medida que el precio ofertado sea de mayor valor. El puntaje para el Precio

Ofertado se calculará de la siguiente manera:

Precio Mínimo

.....x 100

Precio Evaluado

El puntaje final del criterio se calculará de la siguiente manera:

Puntaje Final Criterio: Puntaje Oferente x 0,70.

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 Cumplimiento de requisitos formales.

De persistir el empate, se seleccionará a la oferta que presente un mayor puntaje en el criterio Plazo de entrega.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en 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, 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.

Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión designada especialmente para tal efecto. Dicha Comisión estará compuesta por un mínimo de tres funcionarios de la entidad licitante designados por decreto Alcaldicio.

Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la autoridad competente, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por los artículos 27 y 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla.

Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros. Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo a la autoridad competente la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito en estas bases.

La resolución que establezca la integración de la Comisión Evaluadora se publicará en www.mercadopublico.cl.

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, a través de la siguiente casilla electrónica manuel.zuniga@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 una vigencia de 30 días, contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, si lo hubiere, o desde la aceptación de la orden de compra, si no se suscribe contrato.

El contrato, si lo hubiere, podrá ser renovado fundadamente por el mismo período, por una sola vez.

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, el cual no deberá superar los 20 días hábiles, caso contrario su oferta será declarada inadmisibles. Éste se contabilizará 24 horas posterior a 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 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

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:

- 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 1 U.T.M.
- 2) El retraso en la entrega se multará con 1%, del valor total del contrato, por cada día hábil de retraso respecto al plazo de entrega establecido en la orden de compra, con tope 5 días hábiles. Medio de verificación: acta de recepción de bodega.

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, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

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 el instrucción alcaldía N° 11 del

2021)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, 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 cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, éste formule los descargos que estime convenientes al correo electrónico 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 8 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 asociados a los incumplimientos que resulten aplicables, informados por la U.T.F., el cual se publicará en el portal de 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 presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, o remitir una copia digitalizada mediante correo electrónico a 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 el caso que se aplique), 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 de fiel cumplimiento del contrato 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 plazo de entrega supera los 5 días hábiles de retraso de los productos.
- 5) Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el valor del 5%, del valor total del contrato.
- 6) 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.
- 7) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad que puedan establecer las presentes Bases.
- 8) 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.

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 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, 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

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 igual o equivalente al requerimiento solicitado, el proveedor deberá detallar los productos o servicios que oferta con sus especificaciones técnicas y marcas si corresponde, según anexo N° 4 Descripción técnica de los Bienes.

PRESENTACIÓN 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. 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 por la comisión evaluadora, a su vez, deberán presentar su oferta por la totalidad de los bienes singularizados en los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar. 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 ofertados 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.

DOCUMENTOS PARA OFERTAR:

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

1- Si el adjudicatario es Persona Natural:

Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural".

Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

2.- Si el adjudicatario no es Persona Natural:

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.

Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

3.- Si el adjudicatario es unión temporal de proveedores: Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".

Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

Además de los Anexos:

N° 3 CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA

N° 4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA

N° 5 PLAZO DE ENTREGA

N° 6 OFERTA ECONÓMICA

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 in

Otras Cláusulas

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 igual o equivalente al requerimiento solicitado, el proveedor deberá detallar los productos o servicios que oferta con sus especificaciones técnicas y marcas si corresponde, según anexo N° 4 Descripción técnica de los Bienes.

PRESENTACIÓN 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. 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 por la comisión evaluadora, a su vez, deberán presentar su oferta por la totalidad de los bienes singularizados en los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar. 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 ofertados 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.

DOCUMENTOS PARA OFERTAR:

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

1- Si el adjudicatario es Persona Natural:

Anexo N° 1/A Identificación del Oferente Persona Natural".

Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

2.- Si el adjudicatario no es Persona Natural:

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.

Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

3.- Si el adjudicatario es unión temporal de proveedores: Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".

Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

Además de los Anexos:

N° 3 CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA

N° 4 DESCRIPCIÓN TÉCNICA

N° 5 PLAZO DE ENTREGA

N° 6 OFERTA ECONÓMICA

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 inadmisibles. 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 30% 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.

8. Cuando los plazos de entrega de los productos superen los 5 días hábiles.

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

9. 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.

COMISIÓN EVALUADORA:

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión designada especialmente para tal efecto. Dicha Comisión estará compuesta por un mínimo de tres funcionarios de la entidad licitante designados por decreto Alcaldicio.

Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la autoridad competente, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por los artículos 27 y 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo a la autoridad competente la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito en estas bases.

La resolución que establezca la integración de la Comisión Evaluadora se publicará en www.mercadopublico.cl.

EVALUACIÓN POR LA TOTALIDAD DE PRODUCTOS:

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

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. 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

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 sin costo extra Dirección Avenida Renato Rocca N° 1585, Ciudad de Arica, en el siguiente horario: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 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.

FACTURACIÓN:

Los documentos de cobro deberán extenderse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT: 69.010.100-9, Dirección Rafael Sotomayor N° 415, Arica, giro: Actividades de la Administración Pública, indicando claramente el nombre de la adquisición y el N° de la orden de compra, debiendo enviarse al correo electrónico: facturabodega@municipalidadarica.cl

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

La fiscalización de la correcta entrega de los bienes 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 Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por funcionarios de la Unidad requirente de los Bienes, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

Dentro de la U.T.F. se nombrará a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s) (este nombramiento no requiere decreto alcaldicio).

El Supervisor 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 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:

1) Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados o bienes

adquiridos.

- 2) 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.
- 3) Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4) Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- 5) 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.
- 6) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- 7) 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 al Supervisor de la 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.

De ser necesario, para una mejor fiscalización, la estructura y funciones indicadas podrán ser objeto de modificación por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, el que será comunicado al adjudicatario.

PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El precio ofertado por el oferente adjudicado para cada ítem solicitado, será el que pagará la Municipalidad, por los bienes recepcionados conforme por la U.T.F.

Una vez que la U.T.F. 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 NO 69.010.100-9, Giro: Actividades de la Administración Pública, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, ante la bodega de abastecimientos de la Municipalidad de Arica, ubicada en Renato Rocca N° 1585, dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, 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 U.T.F. Recepción conforme (Acta de recepción de Bodega). Sin perjuicio de lo señalado, tratándose del pago que preceda al término del contrato, se deberá estar a lo que informe la U.T.F. 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.

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, cabe señalar que solo con la recepción conformedel estudio, el proveedor deberá presentar la correspondiente factura.

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 noma 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.

b.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 a la Directora que aprueba las presentes bases, ubicado en Bernardo O'Higgins 749, 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.

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. 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. (Ejemplo: Certificado F30 de la Dirección del Trabajo.)

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 15 días corridos siguientes contados desde la notificación del acto administrativo que aprueba la adjudicación, dicha declaración podrá ser enviada por correo electrónico o entregada en la Oficina de Compras Públicas IMA, ubicada en Bernardo O'Higgins 749, 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

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

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.

El precio ofertado por el oferente adjudicado para cada ítem solicitado, será el que pagará la Municipalidad, por los bienes recepcionados conforme por la U.T.F.

GENERALIDADES:

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

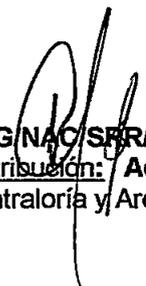
Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas – I.M.A, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaria Municipal, Adquisiciones, Administración Municipal.

**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/SFR/MZJ/jmc.-

Distribución: Administración y Finanzas, Adquisiciones IMA, DIDECO, LOBBY, COMISION EVALUADORA, Contraloría y Archivo.-