



**"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y  
ARTÍCULOS DE OFICINA, QUILLÓN"**

---

**APRUEBA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA,  
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES,  
DESIGNA COMISIÓN DE EVALUACIÓN  
E I.T.S.**

**DECRETO ALCALDICIO N° 2047 /**

**QUILLÓN, 10 ABR 2023**

**VISTOS:**

1. Gastos operacionales, considerados en presupuesto municipal, año 2023;
2. Las bases administrativas especiales y antecedentes, para la realización del proyecto denominado **"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA, QUILLÓN"**
3. Ficha técnica N°02 de fecha 27.01.2023, emitida por Unidad de Bodega Municipal;
4. Decreto Alcaldicio N°6.740 de fecha 14.12.2022, que aprueba Presupuesto Municipal Vigente para el año 2023;
5. Decreto Alcaldicio N°1.373 de fecha 22 de marzo de 2019, que aprueba manual de procedimientos de compras públicas, Quillón 2019;
6. Decreto Alcaldicio N°2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara, como Alcalde de la comuna de Quillón;
7. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica a Directivos que indica;
8. Decreto Alcaldicio N°2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde a funcionarios que indica;
9. La Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
10. Decreto Supremo N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y Prestación de servicios;
11. Sentencia de proclamación de Alcaldes dictada en causa Rol N°179/21 de fecha 17.06.2021 del Tribunal electoral de la Región de Ñuble;

12. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones;

**CONSIDERANDO:**

- ~ Que se requiere la adquisición de artículos de librería y artículos de Oficina para mantener stock en bodega municipal y funcionarios de los departamentos municipales, con el objeto buen funcionamiento del servicio.
- ~ Que la Municipalidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición.

**DECRETO:**

1. **LLÁMASE**, a licitación pública el servicio denominado "**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA, QUILLÓN**", cuya publicación deberá efectuarse, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio.
2. **APRUÉBASE**, las bases administrativas especiales y demás antecedentes que dieron origen y forman parte del presente llamado a licitación pública denominada "**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA, QUILLÓN**".
3. **DESÍGNASE**, la comisión de evaluación de propuestas, de la licitación pública denominada "**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA, QUILLÓN**". Los integrantes de la comisión de evaluación, serán sujetos pasivos según lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el periodo que dure el proceso de evaluación y estará constituida por funcionarios de los siguientes departamentos o quienes subroguen y/o designen:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Ana Alfaro Alfaro	Apoyo DIDECO
Paula Stuardo Ulloa	Encargada de Bodega Municipal
Miguel Ignacio Sanhueza Patiño	Profesional D.A.F
Edgardo Carlos Hidalgo Varela	Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fe

4. La Comisión indicada en el punto 3) del presente decreto, deberá constituirse de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas especiales, que rigen el llamado a licitación pública.
5. Para todos los efectos legales, en caso de ausencia de algún integrante titular, pasa a formar parte de la Comisión respectiva, un integrante subrogante nombrado mediante Decreto Alcaldicio.
6. **DESÍGNASE**, a la Encargada de Unidad de Bodega Municipal, según lo señalan las presentes BAE.

### **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

DENOMINACIÓN : **"ADQUISICIÓN ARTICULOS DE LIBRERIA Y ARTICULOS DE OFICINA, QUILLÓN 2023"**.

MANDANTE : I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

UNIDAD TÉCNICA : I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

UNIDAD FINANCIERA : I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

#### **1. GENERALIDADES**

Las Bases Administrativas Especiales constituyen el marco referencial, administrativo y técnico, para la presente Licitación y se complementan con las eventuales aclaraciones y otros antecedentes que regulan la Licitación Pública para la **"Adquisición de Artículos de Librería y Artículos de Oficina, Quillón 2023"**, a realizarse en la comuna de Quillón. Los recursos para la contratación de dichos servicios, será de cargo de la Ilustre Municipalidad de Quillón.

#### **2. DEFINICIONES**

Para todos los efectos de estas bases, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que en cada caso se precisa:

- a) **Adjudicatario:** Es el Oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de Quillón para ejecutar la obra denominada “**Adquisición de Artículos de Librería y Artículos de Oficina, Quillón 2023**”, de acuerdo a lo solicitado.
- b) **Bases:** Son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el proceso de ejecución de obra y a la cual queda sometida la relación del Municipio y el Oferente. Comprenden las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, anexos y cualquier otro documento que forme parte de la licitación.
- c) **Convenio Suministro:** Es un tipo particular de contrato mediante en el cual el proveedor (o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de prestaciones periódicas, determinadas o indeterminadas, a cambio del pago de un precio, que puede ser unitario o por cada prestación periódica.
- d) **Días:** Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.
- e) **Especificaciones Técnicas:** Son el conjunto de características que condicionan al proveedor en la elaboración de la propuesta.
- f) **Garantías Administrativas:** Se refiere seriedad de la oferta, al fiel cumplimiento del Contrato y correcta ejecución de las obras que se materializarán a través de cualquier documento bancario que garantice el cumplimiento de obligaciones en dinero y que tenga como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.
- g) **I.T.S:** Inspección Técnica de Servicio, que en este caso recae en los profesionales de los departamentos mandantes, quienes a su vez podrán ser asesorados por otros funcionarios municipales competentes relacionados con el servicio.
- h) **Mandante:** Ilustre Municipalidad de Quillón.
- i) **Municipalidad:** Corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la cual le corresponde la administración de una comuna cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- j) **Oferente:** Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública y que se encuentre inscrito en el Registro Chileproveedores.

- k) **Oferta o Propuesta:** Es el conjunto de proposiciones técnico-económicas presentadas por el Oferente, las que deberán ajustarse a los antecedentes exigidos.
- l) **Unidad Técnica:** Unidad encargada fundamentalmente de la gestión del Proceso Licitatorio.

### 3. APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO

La presente licitación y su consecuente contrato se regirán exclusivamente por las presentes bases, anexos, oficios y enmiendas que formen parte del mismo y que pueda emitir la Municipalidad durante el proceso de licitación hasta la fecha de respuesta de las aclaraciones.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia.

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas del contrato será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios correspondientes a la comuna de Quillón, ciudad donde las partes fijan su domicilio.

### 4. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

#### 4.1.- Modalidad de Contratación

Propuesta Pública de adjudicación múltiple, sin emisión automática de orden de compra, en moneda corriente, sin intereses ni reajustes, según calendario de Licitación contenido en portal mercado público y en el punto 9 de las presentes bases. Esta contratación incluye los productos y servicios solicitados, los que son detallados en las EE.TT. (formulario propuesta técnica-económica)

Posterior a la notificación efectuada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , respecto de la adjudicación de los servicios, el o los oferentes adjudicados tendrán un plazo de 7 días hábiles para firmar contrato, acompañado de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de no poder cumplirse dicho plazo, será facultad de la Municipalidad evaluar las situaciones que dieron origen al no cumplimiento. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas.

#### 4.2.- Orden de Prelación.

Ante cualquier incongruencia, de los antecedentes que rigen la presente Licitación, el orden de Prelación de la Documentación (en orden de mayor a menor importancia), será:

##### **Prelación administrativa**

1. Bases Administrativas Especiales, anexos y enmiendas.
2. EE.TT. (formulario propuesta técnica-económica)
3. Los oficios, aclaraciones e instructivos emitidos por la Municipalidad.
4. Contrato.

La publicación de la licitación se efectuará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Además, se solicita la presentación de toda la documentación que conforma la oferta del Proveedor por el mismo medio, según calendario contenido en el portal.

#### **5. DEL SERVICIO**

La presente licitación pública, contempla la adquisición de artículos de librería y oficina, para abastecimiento de los departamentos de la Municipalidad de Quillón.

En esta Licitación se podrá adjudicar a tantos oferentes como cumplan con los requisitos solicitados, pudiendo ser uno o más de un oferente adjudicado en la Licitación.

#### **6. DEL PRECIO Y CANTIDAD**

El precio contemplado para cada producto, será propuesto por cada oferente, en sus respectivas propuestas.

El **presupuesto disponible** para la presente Licitación es de **\$9.176.000.- (nueve millones ciento setenta y seis mil pesos)**, impuestos incluidos

El valor ofertado por producto, debe ser acorde a los valores promedio del **Mercado Nacional**, los que no podrán en ningún caso superar un 30% por sobre los de mercado, **considerando en ellos, la entrega de los productos dentro de la localidad de Quillón.**

La presente licitación se encuentra detallada por un formulario de Propuesta Técnica - Económica. Cabe destacar que es necesario que el o los proponentes interesados oferten con el 100% de Productos del Formulario Propuesta Técnica Económica, para que su propuesta sea aceptada y evaluada.

## 7. DE LOS PLAZOS

El plazo de entrega será propuesto por el oferente en Formulario Anexo "**Plazo de Entrega**"; sin embargo, este **no podrá superar los 10 días hábiles de entrega**, a contar de la aceptación de la Orden de compra.

## 8. DE LA PARTICIPACIÓN

Las Personas Naturales o Jurídicas, cuyo giro comercial esté relacionado con la Prestación de servicio de Librería y Artículos de Oficina, Librerías, casas comerciales y similares, que cumplan con los requisitos exigidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y además se encuentren inscritas en el registro de Chile Proveedores en estado vigente.

Los eventuales licitantes, que posean la calidad de personas naturales, pueden actuar personalmente o representadas por un tercero, conforme lo dispone el Artículo 41° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 19.886.

Los postulantes **deberán presentar la patente comercial vigente** que acredite el(los) rubro(s) en el cual está postulando.

## 9. CALENDARIO DE LICITACIÓN.

En la siguiente tabla se detalla los plazos máximos de cada proceso de licitación.

ACTIVIDAD	PLAZO
Fecha de Publicación	Dentro de los 2 días contados desde la total tramitación del decreto que aprueba el llamado a licitación.

Fecha inicio de preguntas	3 días posterior a la fecha de publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , a las 15:30 hrs.
Fecha cierre de preguntas	Dentro de 2 días posteriores a la fecha de Inicio de Preguntas en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 15:30 hrs.
Fecha Publicación de Respuesta	Dentro de los 2 días posteriores al cierre de Preguntas hasta las 19:00 hrs.
Fecha de cierre de recepción de ofertas	10 días posteriores a la fecha de publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 15:00 Hrs.

#### **10. PREGUNTAS Y RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.**

El oferente tendrá la posibilidad de realizar preguntas o aclaraciones sobre proceso de licitación. Estas consultas, deberán ser formuladas, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según tabla de calendario de licitación detallado en el punto 9, de igual manera será expuesto en el mismo medio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las respuestas a las consultas serán efectuadas por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según calendario expuesto por el mismo medio. Se debe precisar que toda la documentación que se adjunte al documento donde se efectúan las aclaraciones son parte integral de las mismas. Será de responsabilidad del interesado la toma de conocimiento de las aclaraciones, ya que éstas forman parte integral de las bases. No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

Asimismo, el mandante se reserva el derecho de hacer de oficio, aclaraciones, enmiendas o rectificaciones a las Bases Administrativas de la presente propuesta, las que serán adjuntadas en el portal, a través del documento denominado "Aclaraciones",

considerando el mismo calendario de las aclaraciones a las consultas efectuadas por los oferentes.

De igual modo, la municipalidad podrá solicitar por el portal, con posterioridad al acto de apertura, las aclaraciones o informaciones que considere oportunas y que no alteren o modifiquen sustancialmente los antecedentes de la licitación, el principio de igualdad entre los proponentes y que no signifiquen alteración de la oferta. Las respuestas deberán ser igualmente, a través del portal y se deberán limitar a los puntos solicitados.

## 11. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La Propuesta a participar en la presente Licitación Pública, se deberá efectuar en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes de las fechas y horarios definidos en el cronograma de licitación. En tal sentido, se debe adjuntar archivo con formularios y documentos solicitados a continuación en formatos Word, Excel, Jpg o Pdf (no se aceptará otro tipo de formato, facultando a la municipalidad para dejar fuera de bases al proponente al igual que la omisión de alguno de los documentos mínimos solicitados.

### 11.1 Archivo documentación Administrativa deberá incluir:

- a) **Formulario Anexo N°1**, Identificación del Oferente, por su representante legal.
- b) **Formulario Anexo N°2**, Hoja Declaración Jurada simple, firmado por su representante legal.
- c) Documento que certifique iniciación de actividades y patente municipal vigente, que indique rubro de acuerdo a lo señalado en el Punto N° 8 de las presentes Bases, de no contar con dicho registro al momento de la apertura de las propuestas, si deberá ser requisito obligatorio al momento de la firma de contrato, de no ser así la municipalidad podrá considerar dejar fuera de la adjudicación.

### 11.2 Archivo documentación técnica y económica deberá incluir:

- a) **Formulario Propuesta técnica-económica**, con detalle de producto y/o servicios, aclaraciones (en caso que corresponda), Modelo, marca y código, la

Propuesta técnica que no incluya código en el formulario, quedará fuera de bases.

b) **Formulario Anexo N°3, Plazo de Entrega**

Se considerará que el oferente, antes de presentar su Oferta, está en conocimiento de todos los riesgos, contingencias y demás factores de todo tipo y financiamiento requerido para cubrir todas las obligaciones en las condiciones establecidas en estas bases.

La falta de cualquier documento o la entrega de información parcial en cualquiera de ellos, faculta a la municipalidad para declarar al proponente fuera de bases, lo mismo en el caso que se modifique la unidad de medida de los productos ofertados.

Para el llenado de los documentos se deberá utilizar métodos mecanizados de escritura, con salvedad de aquellos oferentes que no cuenten con equipamiento tecnológico podrá ser completa a mano con letra imprenta de manera clara y legible y no podrán presentar enmendaduras de ninguna clase y deberán ser firmados por el representante legal, en el caso de los formatos oficiales.

La municipalidad se reserva el derecho de poder ampliar el plazo de cierre de la licitación, siempre y cuando no se hubiere presentado ninguna oferta al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo cual será informado, a través del mismo medio.

## **12. APERTURA DE LA LICITACIÓN.**

La apertura de la propuesta será en la fecha y horario definido en el cronograma de licitación expuesto en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Y calendario expuesto en el punto 9 de las presentes bases.

El acto de apertura electrónica de la presente licitación se realizará en una sola etapa, esto es, se procederá a abrir tanto la oferta técnica, la oferta económica y Anexos exigidos. Dicho proceso se efectuará a través del Sistema de Información.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Sistema de Información, impidiendo el desarrollo de la apertura electrónica, el Servicio estará facultado para interrumpir la continuidad

administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente, previo certificado de indisponibilidad técnica del portal Mercado Público.

### **13. GARANTÍAS.**

a) Las Garantías podrán consistir en **"cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva"**, como "boletas de garantías", "vale vistas", "póliza de fianza", etc.

b) Las Garantías deberán ser tomadas por el oferente, a la orden de la Ilustre Municipalidad de Quillón. Deberán entregarse con el nombre del Servicio **"Adquisición de Artículos de Librería y Artículos de Oficina, Quillón 2023"**

c) Las Garantía expresará claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "el fiel cumplimiento de contrato".

d) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del proveedor y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

e) El beneficiario (Mandante o Unidad Técnica según cada caso) estará facultado para hacer efectivas la garantía, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

f) No se aceptarán garantías tomadas por terceros.

#### **13.1.- Garantía de fiel cumplimiento de contrato:**

Los proponentes que se adjudiquen la licitación, deberán presentar la garantía de **"Fiel Cumplimiento del Contrato"**, por un monto equivalente a **10%.-** (diez por ciento) con una vigencia del plazo contractual aumentado en 90 días.

***A nombre de: Municipalidad de Quillón Rut 69.141.400-0***

***Bajo la glosa: para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, "Adquisición de Artículos de Librería y Artículos de Oficina, Quillón 2023".***

En caso de existir aumento de plazo, la garantía del fiel cumplimiento del contrato, deberá reemplazarse o renovarse, contemplándose el mayor plazo. En tal sentido, la

empresa prestadora de servicios, deberá ingresar la nueva boleta con al menos 05 días hábiles de anticipación a la expiración al plazo original.

La Municipalidad estará facultada para hacer efectivo el documento en garantía de fiel cumplimiento del contrato, frente a cualquier incumplimiento de sus obligaciones por parte del prestador de servicio. En tal sentido, se puede hacer efectiva para efectuar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, para cubrir multas y sanciones aplicadas al proveedor; todas ellas tendrán el carácter de irrevocable.

El documento en garantía sólo será restituido al licitante a condición de que no exista demanda o acción legal de especie alguna deducida en contra de éste o de la Municipalidad, derivada directa o indirectamente de la presente licitación y contrato correlativo. De existir tal demanda o acción legal, la Municipalidad queda facultada para hacer efectivo el presente documento en garantía.

La I. Municipalidad podrá verificar la autenticidad del instrumento de garantía con la entidad correspondiente.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al adjudicatario a su solicitud previa presentación de informe por parte del I.T.S.

#### **14.EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Los integrantes de la comisión de evaluación, serán sujetos pasivos según lo dispuesto en la Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, por el periodo que dure el proceso de evaluación y estará constituida por los Sigüientes funcionarios o quienes subroguen:

<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDAD</b>
Ana Alfaro Alfaro	Adquisiciones Dideco
Paula Stuardo Ulloa	Encargada de Bodega Municipal
Miguel Ignacio Sanhueza Patiño	Profesional D.A.F
Edgardo Carlos Hidalgo Varela	Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fe

Los cuales verificarán en detalle el cumplimiento de las ofertas y los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

Para todos los efectos legales, en caso de ausencia de algún integrante titular, pasa a formar parte de la comisión respectiva quien corresponda, o quienes los subroguen o designen. De no poder conformarse dicha comisión por falta de más de la mitad de los integrantes, será quien determine el señor Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, los cuales verificarán en detalle el cumplimiento de las ofertas y los requerimientos establecidos en las bases de licitación.

Vale decir que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que, aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Se evaluarán los siguientes aspectos:

CRITERIO	PUNTAJE
Precio	20%
Plazo de entrega	20%
Ubicación Geográfica Empresa	15%
Calidad de la Propuesta	40 %
Cumplimiento de los requisitos Formales	5%

**a) Precio (Ponderación 20%)**

**Costo de los Productos Ofertados**

Para definir los valores a evaluar, se tendrá la siguiente metodología:

Precio a evaluar: se obtendrá el valor realizando, sumatoria de todos los Productos ofertados, sacando un promedio del total de los productos, siendo éste el valor que se utilizará para la evaluación.

**Fórmula:** 
$$\frac{(\text{Menor Precio Ofertado}) * 100}{(\text{Precio de oferta evaluada})} = \text{Puntaje a ponderar}$$

**b) Plazo de Entrega (Ponderación 20%)**

Para tal Evaluación se considerará Propuesta entregada por el Oferente en **Formulario Anexo Plazo de entrega**, solicitado en el punto 11.2 letra b).

Plazo de Entrega	Puntaje
24 horas	100
de 25 a 48 horas	90
3 días	80
4 días	70
5 días	60
6 días	50
7 días	40
8 días	30
9 y 10 días	20
Más de 11 días	Fuera de Bases

**c) Ubicación Geográfica Empresa (Ponderación 15%):**

Se calificará de mejor manera, a la empresa que se encuentre en el radio más cercano a la Municipalidad de Quillón:(15%).

Característica de la Oferta	Puntaje
- Empresa o negocio, con casa matriz o sucursal en la comuna de Quillón.	100
- Empresa o negocio, con casa matriz o sucursal, fuera de la comuna hasta 45 kilómetros de distancia de la municipalidad.	60
- Empresa o negocio, con casa matriz o sucursal fuera de la comuna sobre los 45,1 kilómetros.	40

**d).- Calidad de la Propuesta (Ponderación 40%)**

**Detalles de la Oferta:**

Obtendrá el mayor puntaje, aquel o aquellas propuestas, que presenten las ofertas con mayor cantidad de detalles en Formulario Propuesta técnica-económica. (Ponderación 40%).

- Modelo
- Marca
- Código, de no contar con código de fábrica, deberá crear código propio de su negocio

Descripción del Criterio	Puntaje
Oferta el 100% de productos con detalles.	100
Oferta entre el 85% y el 99% de productos con detalles.	80
Oferta entre el 75% y el 84% de productos con detalles.	60
Oferta menos del 75% de productos con detalles.	40
No indica.	20

**e).- Cumplimiento de los Requisitos Administrativos (Ponderación 5%)**

Para la presentación de documentos omitidos en el momento de efectuar la oferta, La Unidad Mandante podrá solicitarlos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) siempre y cuando no otorguen al oferente una situación de privilegio, no afectando la igualdad de participación de los oferentes y que sean subidos a la misma plataforma en el plazo de 48 horas hábiles, para tales efectos.

Plazo Entrega	Puntaje
Presenta documentos dentro de los plazos establecidos a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	100 Puntos.
Presenta documentos fuera del plazo primitivo	50 Puntos.
No presenta antecedentes	Fuera de bases

**OBSERVACIÓN:** Conjuntamente con la aplicación de los criterios descritos en los párrafos precedentes, el mandante, a través de la comisión nombrada por Decreto Alcaldicio, queda facultada para analizar otros antecedentes del oferente que permitan determinar, que el servicio será ejecutado correctamente.

Serán causales de eliminación inmediata, las propuestas que presentes los siguientes aspectos:

- a) Anomalías, falsificaciones o de adulteración de la documentación presentada.

Lo anterior, reserva al mandante el derecho de solicitar información adicional, para efecto de realizar la evaluación de la oferta y comprobación de los antecedentes señalados en la propuesta.

La comisión emitirá un informe de evaluación, que será suscrito por todos los miembros de la comisión y propondrán al alcalde un adjudicatario o más si corresponde.

#### **Foro inverso**

La municipalidad, podrá realizar preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante el proceso de licitación. Como no debe existir contacto directo entre ambas partes, la instancia oficial será en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el fin de resguardar la transparencia en el proceso.

Es importante señalar, se podrá solicitar a los oferentes que accedan a corregir errores u omisiones formales en un plazo no superior a 48 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás oferentes. 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.

#### **15. RESOLUCIÓN DE EMPATES**

Conjuntamente con la aplicación de los criterios descritos en los párrafos precedentes, el mandante, a través de la comisión nombrada por Decreto Alcaldicio, queda facultada para analizar otros antecedentes del oferente que permitan determinar que el servicio será ejecutado correctamente.

Para conceptos de evaluación se considerará hasta el segundo (2º) dígito decimal y en caso de empate por parte de dos o más oferentes, se priorizará aquel que posea el mayor puntaje en el ***Calidad de la propuesta***, en caso de persistir el empate, se priorizará al oferente que posea mayor puntaje en el criterio de ***Plazo de entrega***. En última instancia, se definirá con el oferente que obtenga el mayor puntaje el criterio de ***Ubicación Geográfica***.

#### **16. ADJUDICACIÓN**

La presente licitación, se podrá adjudicar a tantos oferentes como cumplan con los requisitos solicitados y obtengan un puntaje **IGUAL o SUPERIOR a 75 Puntos ponderados**, pudiendo ser uno o más de un oferente adjudicado a la Licitación.

**La adjudicación se realizará con emisión de Orden de Compra, por lo que en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá presentar oferta con el valor neto.**

Las Órdenes de Compra, deberán ser aceptadas, por el proveedor, las primeras 24 horas de su emisión, su no aceptación durante el periodo mencionado, se entenderá por rechazada.

#### **17. DEL CONTRATO Orden de compra.**

Posterior a la notificación efectuada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quedará supeditado en su validez, el hecho que dentro de un plazo de 24 horas desde la emisión de orden de compra esta sea aceptada por el proveedor.

Esta relación contractual se formalizará a través de Orden de compra de acuerdo al Art.63 del Decreto N° 250 que aprueba reglamento de la ley n° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

#### **18. SUPERVISIÓN**

La Adquisición, será supervisada por un funcionario de la unidad mandante (Bodega Municipal), quien tendrá la función de revisar los productos recibidos, junto a esto correcciones que procedan las que deberá resolver los problemas que surjan.

La Municipalidad será representada ante el adjudicado para efectos de fiscalización de los servicios, por la Encargada de Bodega Municipal.

Los Productos defectuosos o errados en la recepción, que sean observados por la encargada de Bodega, deberán ser corregidos por el adjudicado, según sus indicaciones en forma inmediata. Dicha corrección de las deficiencias, no libera al adjudicado de las multas que pueda aplicar el Mandante. I. Municipalidad de Quillón.

#### **19. ESTADOS DE PAGOS**

El precio del Contrato se liquidará mediante único estado de pago, una vez que se haya entregado con éxito la totalidad del servicio acordado según Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas y posterior a la emisión de certificado de conformidad de la Unidad Mandante, indicando que se ha recepcionado el 100% de los productos requeridos, dentro de los plazos establecidos.

Para dar curso al estado de pago el proveedor del servicio deberá acompañar los siguientes documentos en original:

a) Factura o Boleta Electrónica a nombre de:

Nombre : I. Municipalidad de Quillón

RUT : 69.141.400-0

Giro : Servicios

Dirección : 18 de septiembre N° 250, Quillón

b) Copia de las Órdenes de Compra correspondiente.

c) Certificado de la Unidad Mandante indicando que se ha ejecutado el 100% de los servicios solicitados y realizadas en el plazo correspondiente.

**OBSERVACIÓN:** La Municipalidad sólo pagará las facturas debidamente cursadas, en un plazo de 30 días posterior al ingreso de la factura por oficina de partes.

## **20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO**

El Proveedor no podrá ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas, a persona natural o jurídica alguna. Sin embargo, y previa autorización municipal podrá subcontratar servicios contenidos en la presente licitación, manteniéndose no obstante como responsable directo ante la Municipalidad.

## **21. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA**

Será responsabilidad del proveedor, considerando que el precio ofertado deberá incluir el valor del flete o traslado de los productos requeridos, puestos en Bodega Municipal de la Municipalidad de Quillón, previa coordinación con encargado de Bodega Municipal.

Si, por error involuntario se recibe un producto el cual no cumple con el modelo, marca, código y valor de lo solicitado, tendrán un plazo de 24 horas para el cambio del producto, de no entregar lo requerido en el plazo mencionado, se anulará orden de compra y se procederá a la aplicación de multa, las que se detallan en el punto 24 de las presentes Bases.

## 22. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

El proveedor, deberá ejecutar los servicios de acuerdo a la oferta presentada en su oferta y a la calidad de servicio exigida en estas bases. En caso de duda primará el criterio de la Municipalidad.

Será responsabilidad del proveedor, cumplir con el 100% de lo estipulado en la Adquisición de artículos de Librería y Artículos de Oficina. Por lo que, ante cualquier eventualidad o percance para la ejecución de éste, será el proveedor el encargado de restituir el o los productos, solucionar los problemas, según corresponda y siempre que la causa del inconveniente sea ajena a la responsabilidad de la Municipalidad.

Se deja en claro que el Proveedor es el único responsable del personal contratado y de velar por su correcto desempeño. En tal sentido, debe mantener los contratos del personal vigente, sus remuneraciones canceladas y sus cotizaciones previsionales y de salud; en general, debe dar cumplimiento a todas las leyes laborales, previsionales, de seguridad y tributarias vigentes.

## 23. DE LAS MODIFICACIONES

Las condiciones de los servicios se estipulan en las especificaciones técnicas y en la hoja de oferta, estas son inamovibles, la oferta es a precio fijo y no corresponderá pagar mayores servicios ejecutados por el Proveedor, aun cuando exista cualquier error en los estudios realizados.

## 24. DE LAS MULTAS

Si el oferente no cumpliera con los Productos ofrecidos de acuerdo a lo detallado en Formulario Propuesta Económica, la Ilustre Municipalidad de Quillón quedará facultada para aplicar multas, de acuerdo a los criterios, detallados en la tabla siguiente:

TIPO	DETALLE	VALOR
Leve	Plazo de entrega	15% del total de la Orden correspondiente del Servicio

Moderado	Si más del 15% de los productos entregados se reciben de forma defectuosa, tendrá un plazo de 72 horas para su reposición.	30% del total de la Orden correspondiente del Servicio
Grave	Entrega de Producto, que no corresponde a las características ofertadas en la Propuesta	45% del total de la Orden correspondiente del Servicio

Las multas establecidas según tabla, se aplicarán al total adjudicado.

Será el ITS quién se encargue de emitir el informe correspondiente para la aplicación de multas, razón por la cual se deberá considerar los tiempos de entrega al Momento de ofertar y la buena calidad y totalidad de los mismos al momento de la entrega.

#### **Procedimiento multas:**

- Emisión de informe por la no entrega de productos, cantidad incompleta o defectos en los mismos, del ITS y/o quien le subrogue.
- Notificación al oferente vía correo electrónico (al contacto de compra indicado en formulario N°1), el cual tendrá un plazo máximo de 7 días corridos para responder la situación.
- Emisión de Decreto Alcaldicio que aplica multas de no tener respuestas y/o de no ser considerada válida la justificación del proveedor, según criterio profesional y técnico.

## **25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El Mandante podrá poner término administrativo y en forma anticipada a un contrato, de acuerdo a lo indicado en el artículo 77 del Decreto 250 que, aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios o, en los siguientes casos:

- Por atraso en la entrega de los productos por más de tres días.
- Si más del 15% de los productos entregados se reciben de forma defectuosa.
- Que el producto entregado no corresponda a lo ofertado, en cuanto a calidad, y bases técnicas, entre otros atributos.

- Además de las causales indicadas en la Ley de compras vigentes.

En caso de término anticipado del contrato, la Municipalidad tendrá la facultad de adquirir los productos con cargo al estado de pago que estaba considerado para el oferente.

## 25. DEL DOMICILIO Y JURIDICCIÓN APLICABLE

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillón y prorrogan la competencia ante sus Tribunales Ordinarios de Justicia.-

Quillón, abril de 2023.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**



**JOSÉ ACUÑA SALAZAR**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**POR ORDEN DEL ALCALDE**

JAS/GVN/PSU/tgm

### DISTRIBUCIÓN:

- Secretaria Municipal
- Dirección Adm. y Finanzas
- Archivo