



**ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y  
ARTÍCULOS DE OFICINA 2do. SEMESTRE,  
QUILLÓN 2023"**

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

**DECRETO ALCALDICIO N° 7.315 /**

**QUILLÓN, 28 NOV 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 2do. Semestre, Quillón 2023"**
3. Ficha técnica N°8 de fecha 04.09.2023, 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°7.072, de fecha 17 de noviembre de 2023, que designa subrogancia del cargo de secretario municipal;
6. Decreto Alcaldicio N°1.373 de fecha 22 de marzo de 2019, que aprueba manual de procedimientos de compras públicas, Quillón 2019;
7. Decreto Alcaldicio N°2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara, como Alcalde de la comuna de Quillón;
8. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica a Directivos que indica;
9. Decreto Alcaldicio N°2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde a funcionarios que indica;
10. La Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios;
11. 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;
12. 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;
13. 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 de mantener buen funcionamiento del servicio.
- ✓ Que la Municipalidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición.
- ✓ “El plazo señalado en la calendarización del proceso licitatorio, podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas”.

### **DECRETO:**

1. **LLÁMASE**, a licitación pública el servicio denominado **Adquisición de Artículos de Librería y Artículos de Oficina 2do. Semestre, Quillón 2023**”, 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 2do. Semestre, Quillón 2023**”
3. **DESÍGNASE**, la comisión de evaluación de propuestas, de la licitación pública denominada **Adquisición de Artículos de Librería y Artículos de Oficina 2do. Semestre, Quillón 2023**”. 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	Coordinadora adquisiciones DIDECO
Judith Sagredo Rozas	Administrativa D.A.F
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 funcionaria Sra. **Andrea Núñez Benítez, Profesional DAF**, como ITS de la presente licitación Pública, según lo señalan las presentes BAE.

### **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

DENOMINACIÓN	: <b>ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA 2do. SEMESTRE, QUILLÓN 2023”</b>
MANDANTE	: I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.
UNIDAD TÉCNICA	: I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.
UNIDAD FINANCIERA	: I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

### **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 2do. Semestre, Quillón 2023”**, a realizarse en la comuna de Quillón. Los recursos para la Adquisición de dichos productos, será de cargo de la Ilustre Municipalidad de Quillón.

### **1. 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 2do. Semestre, 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) **Días:** Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.
- d) **Especificaciones Técnicas:** Son el conjunto de características que condicionan al proveedor en la elaboración de la propuesta.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Mandante:** Ilustre Municipalidad de Quillón.

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

## 2. 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.

## 3. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

### 3.1 Modalidad de Contratación

Propuesta Pública de adjudicación, con 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 7 de las presentes bases. Esta contratación incluye los productos y servicios solicitados, los que son detallados en las EE.TT. (formulario propuesta técnica-económica)

### 3.2 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. Los oficios, aclaraciones e instructivos emitidos por la Municipalidad.
3. Orden de Compra

#### Prelación técnica

1. Aclaraciones.
2. Descripción técnica del producto a adquirir

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.

#### 4. 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 al oferente que cumpla con los requisitos solicitados.

#### 5. 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 **\$18.115.632.- (dieciocho millones ciento quince mil seiscientos treinta y dos 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.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

Según lo establecido en el art. 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, los proveedores sean personas naturales o jurídicas que deseen participar en forma conjunta, en algún proceso de licitación pública deberán formalizar la unión, constituyéndose como una **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**, en caso de ser adjudicados y a la firma del contrato, deberán presentar documento que adquiere el carácter de escritura pública de la constitución y nombramiento de **un representante** o apoderado común.

Para declarar inhabilidades u otras objeciones, se procurará lo indicado en los siguientes cuerpos legales:

- Artículo 4 de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N°20.393 que, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
- Decreto Ley N°211 que, fija normas para la defensa de la libre competencia.

## 8. 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.

**En caso que la fecha de cada actividad del proceso licitatorio, corresponda a un día sábado, domingo o festivo, será reemplazo por el día hábil siguiente.**

## 9. CONSULTAS

Se establecerá un plazo de consultas sobre la documentación y proceso de licitación. Estas consultas, deberán ser formuladas, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según calendario expuesto por el mismo medio y acorde al punto 8 de las presentes BAE.

## 10. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas a las consultas serán efectuadas por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según calendario expuesto por el mismo medio y acorde al punto 8 de las presentes BAE. Se debe precisar que toda la documentación adjunta en el portal, con motivo de aclarar, 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 y Especificaciones Técnicas 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. Cuando se trate de consultas y/o aclaraciones cuyas resoluciones produzcan la modificación de las bases y/o condiciones de licitación, se faculta a la Municipalidad para conceder un plazo prudencial a los oferentes para la adecuación de sus respectivas propuestas, dicho plazo será informado debidamente a través del sistema de información.

## 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 en formatos no modificables.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos obligatorios especificados en las presentes bases. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con estos requerimientos, no serán evaluados y por tanto, quedaran fuera de bases.

**En este contexto, se debe explicitar que el monto de la oferta en el portal debe ser Neto; sin embargo, en la oferta económica e itemizado debe ser con impuesto incluido.**

### 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°7 de las presentes Bases.

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

- a) **Formulario Propuesta técnica-económica**, que contemple detalle y marca de cada producto, (completar ambas columnas).
- 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 8 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.

La evaluación de la oferta conforme a los criterios exigidos en las presente BAE tendrá por objeto determinar la oferta más conveniente para la Municipalidad de Quillón. Si las ofertas no poseen las consideraciones mínimas exigidas en las presentes BAE, no se procederá a incluirlas en la evaluación de la oferta, indicando los motivos de exclusión en las observaciones del "Acta de Evaluación de la Oferta".

Asimismo, no se considerarán las ofertas propuestas por los proveedores, si:

- a. La oferta del proveedor no cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas solicitadas.
- b. Si no se adjuntan Anexos o estos están incompletos.
- c. Si el precio se encuentra fuera del presupuesto disponible.
- d. Si el plazo de ejecución excede del margen indicado.

## 13. DE LAS GARANTÍAS

La presenta licitación no requiere garantías.

## 14. COMISIÓN DE 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 Siguietes funcionarios o quienes subroguen:

NOMBRE	UNIDAD
Ana Alfaro Alfaro	Coordinadora Adquisiciones Dideco
Paula Stuardo Ulloa	Encargada de Bodega Municipal
Judith Sagredo Rozas	Administrativa D.A.F
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.

## 15. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se evaluarán los siguientes aspectos:

CRITERIO	PUNTAJE
Precio	25%
Plazo de entrega	25%
Calidad de la Propuesta	40 %
Cumplimiento de los requisitos Formales	10%

### a) Precio (Ponderación 25%)

#### 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 25%)

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
3 días	100
4 días	90
5 días	80
6 días	70
7 días	60
8 días	50
9 días	40
10 días	30
11 días o más	0

### c) 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 y marcas de cada producto en Formulario Propuesta técnica-económica.

Descripción de los Productos	Puntaje
Oferta el 100% de productos con detalles y marca	100
Oferta entre el 85% y el 99% de los productos con detalle y marca	80
Oferta entre el 75% y el 84% de productos entrega detalles y marca	60
Oferta menos del 75% de productos entrega detalles y marca	40
No informa detalle ni marca de los productos.	Fuera de bases

### d) Cumplimiento de los Requisitos Administrativos (Ponderación 10%)

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
Presenta documentos fuera del plazo primitivo	50
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.

## 15.1 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.

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 y comprobar otros antecedentes del oferente que permitan determinar que las obras en licitación, será ejecutada correctamente.

## 16. RESOLUCIÓN DE EMPATES

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 **Precio**.

Serán causales de eliminación inmediata, y no formarán parte de las ofertas propuestas al señor Alcalde, por los siguientes aspectos:

- a) Verificación de 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 si corresponde.

## 17. ADJUDICACIÓN

La presente licitación, se adjudicará al oferente que cumpla con los requisitos solicitados y obtengan un puntaje **IGUAL o SUPERIOR a 75 Puntos ponderados**.

**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.**

La Orden de Compra, deberá ser aceptada, por el proveedor, las primeras 48 horas de su emisión, su no aceptación durante el periodo mencionado, se entenderá por rechazada.

## 18. 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 **48 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.

## 19. SUPERVISIÓN

La Adquisición, será supervisada por un funcionario Dirección de Adm. y Finanzas conjuntamente con 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 ITS.

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.

## 20. ESTADOS DE PAGOS

El precio de la Adquisición 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 a nombre del Ilustre Municipalidad de Quillón, RUT: 69.141.400-0, dirección 18 de septiembre N°250, Quillón.
- a) Copia de la Orden de Compra correspondiente.
- b) Certificado de Inspector Técnico del Servicio 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 de la municipalidad, mediante transferencia electrónica. El proveedor en la factura debe adjuntar datos de transferencia para efectuar pago.

Una vez autorizado el estado de pago, el proveedor tendrá la posibilidad de factorizar las facturas, siempre y cuando el ITS hubiere acreditado la recepción conforme al 100% y dentro del plazo correspondiente, dándose cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, y, especialmente, a lo prescrito por el Artículo 75 del Reglamento de la ley 19.886: **“Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.”**

## 21. 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.

## 22. 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.

La recepción de los productos se realizará dentro del plazo ofertado, en las dependencias de la Bodega de l. Municipalidad de Quillón, ubicada en calle 18 de septiembre 250, Quillón, en los horarios de atención siguientes:

**Lunes a Jueves** mañana 8:30 a 13:30 tarde 15:00 a 17:00 hrs.  
**Viernes** mañana 8:30 a 13:30 tarde 15:00 a 16:00 hrs.

Si, por error involuntario se recibe un producto el cual no cumple con el modelo, marca 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.

## 23. 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.

## 24. 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.

## 25. 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	La multa será de 0.25 UTM por día de atraso.
Moderado	Si más del 15% de los productos entregados se reciben de forma defectuosa, tendrá un plazo de 72 horas para su reposición.	5% del total de la Orden correspondiente del Servicio
Grave	Entrega de Producto, que no corresponde a las características ofertadas en la Propuesta	10% del total de la Orden correspondiente del Servicio

### El valor UTM, corresponderá al día en que se informe la aplicación de multa

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.

## 26. 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.

## 27. DEL DOMICILIO Y JURISDICCIÓN 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.-

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



**BERNARDO GAJARDO SALAZAR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**MINISTRO DE FE**



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

JAS/GVN/PSU/tgm

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
- Dirección Adm. y Finanzas
- Archivo