



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA
"84 GIF CARD DE VESTUARIO Y CALZADO PARA PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA"**

Las presentes Bases Administrativas regularán el proceso de Licitación Pública, es decir, análisis, adjudicación, contratación, plazos, multas y forma de pago del servicio.

1. INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA:

a) MANDANTE:

Nombre : Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
Domicilio : Avenida España N°196, Villa Alegre.
RUT : 69.130.200-8
Teléfono : 732381721
Representante : Arturo Palma Vilches.
Alcalde de la Comuna de Villa Alegre.

b) UNIDAD TÉCNICA: ALCALDIA.

2. GENERALIDADES:

La Municipalidad de Villa Alegre, llama a Licitación Pública, para la adquisición de "84 GIF CARD DE VESTUARIO Y CALZADO PARA PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA".

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, y estas bases, que se encuentran conformadas por las Bases Administrativas y los Términos Técnicos de Referencia.

a) Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, para lo cual se entenderá que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

b) Los instrumentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes y alcances:

- Bases Administrativas.
- Requerimiento Técnico.
- Las aclaraciones formuladas por la Municipalidad de Villa Alegre.
- El foro de preguntas y respuestas de carácter técnico o administrativo que deban efectuarse con motivo de esta oferta pública, vía portal www.mercadopublico.cl.
- Las correspondientes ofertas económicas.
- Los antecedentes solicitados a los oferentes vía portal electrónico www.mercadopublico.cl de las solicitudes en formato papel.

c) Para los diferentes instrumentos que forman parte de la licitación, se debe considerar el siguiente orden de preferencia entre ellos: Aclaraciones entregadas por la Municipalidad, foro siguiente orden de preguntas y respuestas a través del portal www.mercadopublico.cl, los términos Técnicos de Referencia y finalmente las Bases Administrativas.

3. LA LICITACIÓN:

3.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- a) Propuesta Pública a Suma Alzada, en moneda corriente nacional, sin intereses de ningún tipo, por la totalidad de la presente licitación.
- b) Todos los gastos en que incurra el proponente, originados por la presentación de propuesta, serán de su cargo sin derecho a reembolso alguno. Asimismo, los valores considerados en la propuesta deben incluir impuestos, gastos de envío y de instalación cuando corresponda. Atendida la modalidad de licitación, todos los impuestos, costos y gastos asociados a la adquisición, aun cuando no hayan sido previstos por el proponente, se presumirán incorporados en el monto de la oferta, para todos los efectos legales. No obstante, lo anterior, en el portal www.mercadopublico.cl se deben registrar los valores netos de acuerdo a lo normado por el sistema.



3.2 PRESUPUESTO:

El presupuesto disponible para la adquisición de “**84 GIF CARD DE VESTUARIO Y CALZADO PARA PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA**”, por un monto total de **\$16.800.000** (Dieciséis millones ochocientos mil pesos) IVA Incluido los que se cargaran al ítem presupuestario **215-22-02-002 “VESTUARIO, ACCESORIOS Y”**, según consta en la obligación N°655 entregada por la jefe de Finanzas (S).

- a) El monto propuesto por el adjudicatario en su oferta, deberán incluir todos los impuestos a que se diere lugar, los costos de envío e instalación de los productos ofertados.
- b) El oferente no podrá exceder el presupuesto disponible, de lo contrario, se declarará inadmisibles su oferta.
- c) En caso de que proceda alguna franquicia tributaria el oferente deberá especificar claramente su procedencia y adjuntar los documentos que la acrediten, dejando claramente establecido que es de su responsabilidad la procedencia o no de la misma, liberando desde ya a este municipio, por cualquier ulterior consecuencia o error en su determinación.

3.3 LO SOLICITADO:

Se requiere la adquisición de “**84 GIF CARD DE VESTUARIO Y CALZADO PARA PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA**”, según lo siguiente:

84 tarjetas plásticas nominativas.

Giftcards con vigencia de 1 año, con posible extensión según previa solicitud.

Canjeables en tiendas (físicas o virtuales) como Falabella, Ripley y/o similar, por Vestuario y calzado.

4. REQUISITOS MÍNIMO PARA PARTICIPAR:

Según lo establecido en el Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica.

Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores.

- No haber sido condenado(a), 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 al momento de la presentación de la oferta.
- No haber sido condenado(a), por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- No haber sido condenado(a) a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
- No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participen procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido (a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).



- No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N°19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- No es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- No es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- No es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del sistema de información en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio de que la Entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.

5. **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:**

Según lo establecido en el artículo 51 de la ley de compras públicas La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

5.1 **CLASIFICACION SEGÚN CATEGORIA DE INGRESOS ANUALES:**

Según lo señalado en el artículo 143 del reglamento de compras públicas los proveedores inscritos serán incorporados en una de las siguientes categorías:

1. **MICRO EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro hasta 2.400,00 unidades de fomento anuales.



2. **PEQUEÑA EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de 2.400,01 a 25.000,00 unidades de fomento anuales.
3. **MEDIANA EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de 25.000,01 a 100.000,00 unidades de fomento anuales.
4. **GRAN EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro por más de 100.000,01 unidades de fomento anuales.

De lo anterior y según lo señalado se estará en un "conjunto de empresas de menor tamaño" cuando se trate de empresas de micro, pequeña y mediana empresa.

5.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

5.3 INHABILIDAD SOBREVINIENTE DE INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el periodo en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la Entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la Entidad compradora deberá dejar constancia en un acta. En el evento de que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo. Lo dispuesto será verificado en la forma siguiente:

1. Cuando la modificación de la composición de la Unión Temporal de Proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización previa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato al menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la Unión Temporal de Proveedores.
2. La solicitud efectuada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en el plazo de cinco días hábiles desde que hayan sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud.
3. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la Entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

6. ETAPAS Y PLAZOS:

- a) Las etapas de la presente licitación, tales como la publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el Sistema de Información, preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas; fecha de cierre de recepción de las ofertas; apertura de ofertas; adjudicación, eventuales visitas a terreno y toda situación especial de comunicación con los oferentes como hito necesario para el desarrollo de la licitación, se establecerá de acuerdo al cronograma definitivo, con las fechas ciertas correspondientes a las etapas señaladas, será establecido mediante su publicación en el Sistema de Información.



- b) Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 del Reglamento. Por otra parte, el plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- c) Si se establece visita a terreno, charla informativa, entrega de muestras, o cualquiera otra necesaria según las bases administrativas especiales, las bases técnicas o el anexo de cronograma, incluirá los detalles de locación, fecha, hora y obligatoriedad de dicha instancia. Si los cuerpos nombrados en este párrafo nada dicen, se entenderá la instancia como voluntaria. De ser obligatoria, la oferta del proponente que no concurra será declarada inadmisibles, ya sea en la apertura de ofertas, o en la etapa de evaluación, a través del acto administrativo correspondiente.

7. **PERIODO DE CONSULTAS:**

- a) Los interesados en participar en la presente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de Licitación. Las preguntas deberán formularse sólo a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
- b) La Unidad técnica pondrá las 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, dentro del plazo señalado en la referida Ficha de Licitación.
- c) Será responsabilidad del oferente revisar las aclaraciones y respuestas a consultas que se publican en el foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, para la modificación de sus propuestas cuando así corresponda.

8. **MODIFICACIÓN DE BASES:**

- a) Se podrán modificar las presentes Bases y sus Anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- b) 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 Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- c) Junto con aprobar la modificación, **se podrá** establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.
- d) Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

9. **REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN:**

La Unidad técnica se reserva el derecho de revocar o suspender el llamado a licitación.

Se puede otorgar el estado “**REVOCADA**” cuando la licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la Unidad técnica mediante Decreto Alcaldicio fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Por otro lado, el estado “**SUSPENDIDA**” permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

10. **CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

- a) Solo podrá presentarse una oferta por proveedor por la contratación completa en el caso de licitación de adjudicación simple, y una oferta por proveedor por la línea a la que postule, en caso de licitación de adjudicación múltiple.
- b) No se admitirán propuestas alternativas.
- c) La oferta deberá ser presentada en valor neto en pesos chilenos, razón por la cual en caso de que el proponente tenga valores indexados en otra unidad de moneda, éstos deberán ser traspasados a lo antes mencionado.
- d) Cada Entidad licitante establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta y los antecedentes solicitados a los Oferentes, quienes no podrán, para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores.



- e) Los oferentes deben presentar en este acto, **la totalidad de los antecedentes solicitados**, dichos antecedentes deberán estar disponibles de la siguiente forma y solo en un archivo comprimido (.rar, .zip, etc.):

10.1 ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Anexo N°1 – Identificación del Proponente.**

Además, los oferentes deberán presentar una “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea a través de www.mercadopublico.cl en el módulo de presentación de las ofertas.

Tratándose de personas jurídicas junto con lo anteriormente señalado deberán acompañar un Certificado de Vigencia de la Sociedad y Estatuto Actualizado.

10.2 ANEXOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS:

Se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Anexo N°2 – Ficha Técnica** de los productos y/o servicios ofertados.
b) **Anexo N°3 – Anexos Económicos:** En dicho anexo se deberá adjuntar la propuesta económica correspondiente a los valores que se procederán a cancelar en las cantidades indicadas.
c) **Anexo N°4 – Programa de Integridad.**

10.3 PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales, lo cual será justificado por la municipalidad de Villa Alegre en el mismo decreto que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

11. PROPUESTA:

- a) Los Anexos arriba singularizados deberán ser suscritos por los oferentes, personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso de que éstos sean personas jurídicas.
- b) Los Oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán “guardar cómo” los archivos bajados del portal www.mercadopublico.cl, pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, pudiendo ser causal para rechazar su propuesta.
- c) Así también, es factible para los oferentes, agregar notas explicativas o informativas a los Anexos, las que en todo caso no podrán desvirtuar o condicionar la oferta que se propone. En caso de discrepancia entre lo expuesto en el formato solicitado y en las notas agregadas, estas últimas se entenderán por no escritas.
- d) Se considerarán como no presentados los antecedentes que hayan sido entregados de manera incompleta, de manera tal que no cumplan con las características requeridas.



- e) Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas a través del portal www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los archivos anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.
- f) Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

12. ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:

Se efectuará un acto de Apertura Electrónica en la fecha indicada en la Ficha de Licitación, en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Aquellos Oferentes que no presenten los documentos establecidos, se rechazará su oferta en el Portal y de lo actuado se dejará constancia en el Acta de Evaluación de Ofertas.

Excepcionalmente, podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad licitante en los casos previstos en el punto 10.3 de las BAE. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.

13. GARANTÍAS:

No se requerirá ningún tipo de garantía.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

14.1. COMISIÓN EVALUADORA:

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, nombrados a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en los anexos de la presente licitación.

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en el presente proceso licitatorio tendrá la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de dicha Comisión de Evaluación, se integrará su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre designe en su reemplazo.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre podrá en el caso de ser necesario proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al señor alcalde o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora, se registrarán como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4º, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, deberán adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del acto administrativo que llame a propuesta pública y autorice los documentos de la licitación respectiva.

La unidad de transparencia municipal creará los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta.



El artículo 15 del reglamento y el artículo 35 de la ley de compras públicas establecen el deber de abstención para las autoridades y los funcionarios de la entidad, independientemente de su calidad jurídica, los que deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de intereses, obligándose, además, a guardar la confidencialidad respecto del proceso de licitación.

14.2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Los criterios de evaluación de las ofertas, los puntajes y las ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos, serán los siguientes:

Ítem	Observaciones	Ponderación
I. PRECIO	ECONOMICA X= Precio mínimo ofertado * 100 /Precio Oferta X	40%
II. PROPUESTA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la totalidad de los solicitados 100 PUNTOS. • No presenta la totalidad de lo solicitado 0 PUNTOS. 	40%
III. SELLO MUJER	<p>En este criterio se evaluará a los oferentes que cuenten con el Sello Mujer, el cual se corroborará al ingresar a la ficha técnica del proveedor a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl. La tabla y fórmula del cálculo de puntaje será aplicada a cada oferente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente cuenta con el Sello Mujer en ficha de Mercado público 100 PUNTOS. • El oferente No cuenta con Sello Mujer. 0 PUNTOS. 	10%
IV. PROGRAMA DE INTEGRIDAD	<p>El Programa o pacto de integridad es un instrumento interno de la organización (proveedor) que fomenta entre sus integrantes (trabajadores) un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyen a instalar estándares de integridad y ética. Permite actuar correctamente y prevenir conductas indebidas que puedan generarse al interior de la empresa. Se considerará que el oferente cuente con programa de integridad, que sea conocido por sus trabajadores y evidencia que acredite que han sido capacitados sobre dicho programa. Se debe adjuntar programa de integridad y adjuntar listado u otro documento con el nombre y firma de los trabajadores que han sido capacitados en dicho programa.</p> <p>Si tiene programa de integridad y documento que acredita capacitación de trabajadores 100 PUNTOS. Solo presenta programa de integridad 70 PUNTOS. No tiene programa de integridad 20 PUNTOS.</p>	10%

EVALUACIÓN FINAL.

La evaluación Final se definirá el Mayor Puntaje Sumadas, todas las notas:

PUNTAJE FINAL = I + II + III +IV

15. SOLICITUD ACLARACIONES Y ANTECEDENTES:

- a) Este municipio, podrá o no, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, 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 sobre los demás oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de ellos a través del Sistema de Información.

- b) Se aceptarán dichas certificaciones o antecedentes adjuntando en la respuesta del foro, siempre que se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c) Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 25 horas corridas, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la oferta administrativa, se someterá a evaluación, según lo señalado en las presentes Bases.
- d) La omisión de uno o cualquiera de los documentos que, de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales, deban ser incorporados expresamente por el Oferente a la Plataforma, así como el contenido cuando ello se exija expresamente, podrá ser causal, para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir, las Ofertas que no cumplan con lo requerido, serán declaradas inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación.
- e) La comisión evaluadora, puede determinar expresa o tácitamente no hacer uso de solicitar antecedentes omitidos por los oferentes, teniendo en cuenta los principios de la ley de compras públicas en su decisión.
- f) De lo actuado se dejará constancia en el Acta de Evaluación.

16. 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 en la evaluación final, quedando más de uno en condición de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje de acuerdo con la secuencia de los criterios que resulten aplicables, siguiendo el orden de prelación:

- 1° Precio.
- 2° Propuesta Técnica.
- 3° Sello Mujer.
- 4° Cumplimiento de requisitos formales.

De continuar el empate, se resolverá por quien presentó primero la oferta en la plataforma.

17. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

- a) Las entidades licitantes deberán publicar a la brevedad en el sistema de información los resultados de las licitaciones.
- b) Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el sistema de información podrá ser prorrogado.
- c) La Entidad licitante adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases.
- d) La Entidad licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- e) No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.
- f) Tampoco podrán adjudicarse ofertas que no provengan de una persona con poder suficiente para representar al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice conforme a la ley.
- g) Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto de Adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios, mediante su publicación en el sistema www.mercadopublico.cl.
- h) Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para la formulación de consultas respecto de la Adjudicación.
- i) La Orden de Compra emitida, se enviará una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto de Adjudicación, ésta deberá ser aceptada por el proveedor adjudicado en el Sistema www.mercadopublico.cl.

17.1 INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

La Municipalidad de Villa Alegre declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Esta determinación será detallada en el acta de evaluación y ratificada mediante un decreto alcaldicio debidamente fundado, el cual, una vez totalmente tramitado, deberá ser publicado en el sistema de información.



17.2 INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS SIMULTÁNEAS DE PROVEEDORES DEL MISMO GRUPO EMPRESARIAL O RELACIONADAS ENTRE SÍ:

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando, en un procedimiento de contratación, se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial o estén relacionadas entre sí, conforme lo establece el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la Municipalidad de Villa Alegre considerará, para efectos de la evaluación de la licitación, únicamente la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás.

Si las Bases no establecen criterios específicos, se considerará como la oferta más ventajosa aquella de menor precio, siempre que no se trate de una oferta riesgosa o temeraria.

17.3 OFERTA RIESGOSA O TEMERARIAS:

La Municipalidad de Villa Alegre podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la municipalidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de 3 días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de 5 días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, la municipalidad solicitará al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

18. READJUDICACIÓN:

Según el artículo 58 del Reglamento si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la municipalidad de Villa Alegre podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

19. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:

La respectiva orden de compra será emitida a través del portal www.mercadopublico.cl con el número de ID que corresponda, debiendo el oferente aceptarla o rechazarla.

19.1. RECEPCIÓN CONFORME:

La recepción conforme será realizada por la directora o encargada de la unidad solicitante quien deberá verificar que la entrega de los servicios se haya realizado de acuerdo con lo establecido en los requerimientos.

La ITS será la funcionaria de alcaldía Olivia Méndez Pareja.

19.2 SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME:

El proveedor solicitará que se emita el certificado de recepción conforme, al momento de la entrega de los servicios objeto de la presente contratación.



20. **VALIDEZ DE LA OFERTA:**

Las ofertas tendrán una validez mínima de **70 días** corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la entidad licitante podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período y en las mismas condiciones señaladas en las BAE. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

21. **SOBRE EL CONTRATO:**

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato según lo señalado en el artículo 117 del reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior en las licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación como en este caso, se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, después de emitido el respectivo Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

22. **TÉRMINO ANTICIPADO CONTRATO:**

Según lo señalado en el artículo 130 del reglamento de compras públicas, los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes. El decreto alcaldicio que disponga la terminación anticipada del contrato definitivo o de sus modificaciones deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

23. **REGISTRO DE PROVEEDORES:**

Las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad y que quieran participar de los negocios con el Estado y firmar los respectivos contratos, deberán estar inscritas y en estado hábil en el Registro de Proveedores.

Son causales de inhabilidad las siguientes:

1. Condenas por los delitos concursales y tributarios indicados en el artículo 35 septies de la Ley de Compras Públicas.
2. Condenas por delitos de cohecho, financiamiento al terrorismo y lavado de activos y aquellas incluidas en las listas negras de instituciones financieras multilaterales.



3. Condenas por incumplimiento contractual respecto de un contrato con organismos sujetos a la Ley de Compras Públicas.
4. Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos humanos del trabajador.
5. No subsanar dentro del plazo de 10 días desde que sea requerido por ChileCompra, los antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados, que el proveedor hubiese proporcionado respecto de sus beneficiarios finales.

La inscripción del Proveedor tendrá una vigencia semestral o anual.

Se establece la suspensión de proveedores por parte de la Dirección de Compras, por un período máximo de un año, a los proveedores inscritos en el Registro. Esta medida implicará su impedimento temporal para presentar ofertas y resultar adjudicado.

La Dirección de Compras eliminará a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores en el evento de haber sido suspendidos por un período total de 24 meses, dentro de los últimos cinco años, contados desde la fecha en que la medida más reciente haya quedado ejecutoriada.

24. **FORMA DE PAGO:**

El proceso de pago se inicia una vez se realice la entrega de la totalidad de los servicios contratados a la unidad solicitante aceptando y recepcionando la respectiva factura emitiendo el certificado de recepción conforme firmado por ella.

El proveedor deberá presentar Factura, aceptar y enviar orden de compra correspondiente a nombre de la Municipalidad de Villa Alegre, RUT N°69.130.200-8, dirección: Avda. España N°196, Comuna Villa Alegre, Giro: Servicios.

El pago es a 30 días corridos como plazo máximo, de haber sido realizada la entrega.

25. **MULTAS:**

Para el caso de incumplimiento del plazo ofrecido por el oferente para la entrega de los elementos solicitados, significará una multa por atraso de 3% del valor del contrato por cada día de atraso.

Las multas que fueren procedentes, se cursarán administrativamente, sin forma de juicio y será(n) descontadas de la(s) factura(s) remitida(s) por el proveedor. El valor total de las multas no podrá exceder del 30% del valor del contrato u orden de compra, incluidas sus modificaciones, ambos valores expresados en el mismo nivel de precios.

25.1 **NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS:**

Tal como lo establece el artículo 140 del reglamento de compras públicas los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

25.2 **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN:**

En el caso de aplicarse multas el supervisor del Municipio será el ITS, quien notificará por correo electrónico la intención de hacer cobro de una multa al Proveedor indicando la cláusula específica que se vulnera y la cuantificación de la multa a que da origen el incumplimiento y el Proveedor podrá reclamar de su aplicación al Municipio dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación. El Municipio resolverá la reclamación presentada sobre la base de los fundamentos dados por el Proveedor.

Ante tal situación el proveedor podrá:

- Dejar transcurrir el plazo sin oponerse al cobro: En este caso se hará cobro de la multa, administrativamente procediendo a dictar el decreto alcaldicio correspondiente y notificando a la dirección de finanzas.
- Contestar controvirtiendo los hechos que sustentan la multa, la cláusula que se considera vulnerada y/o la cuantificación de la multa. En tal caso el supervisor del municipio podrá:
 - ❖ Determinar que en la contestación del proveedor se señalan argumentos que ameritan la supresión absoluta de la multa. En este caso, el supervisor emitirá un informe técnico que justifique tal decisión y no se dará lugar al cobro de multa.



- ❖ Determinar que la contestación del proveedor no da lugar a la supresión de los términos indicados para el cobro de multa o que los argumentos del proveedor se acogen parcialmente. En este caso el supervisor emitirá un informe técnico justificando su decisión, el que será dirigido a su jefatura, para que sustente el decreto alcaldicio, dentro del plazo de 3 días hábiles.

El municipio dejará constancia en el Portal Mercado Público, de incumplimientos por parte del Proveedor, que sean causales de multas efectivamente cursadas.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que dispuso la multa, o no habiendo sido decidida la suspensión del procedimiento de cobro, las multas se recaudarán administrativamente con una Nota de Crédito por el valor total de la multa.

26. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Aun cuando no se exprese en el contrato u orden de compra, el oferente adjudicado constituye domicilio en la ciudad de asiento de la Municipalidad, para todos los efectos de cualquier controversia legal o jurídica que pueda originarse entre las partes, y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.



don-

**ALFREDO ESPINOZA PLAZA DE LOS REYES
DIRECTOR DE SECPLAN**

De: Luis Felipe Villaseca Bravo <lvillaseca@villalegre.cl>

Date: lun, 3 mar 2025 a las 13:06

Subject: Re: Consulta sobre proceso de compra – Beneficio "Gift Card de Vestuario y Calzado de planta y contrata"

To: Alfredo Espinoza Plaza de los Reyes <aespinoza@villalegre.cl>

Cc: Olivia Mendez Pareja <omendez@villalegre.cl>, Rodrigo Cancino Montoya <rcancino@villalegre.cl>

Estimado.

Pese a la existencia de un Único Proveedor en Convenio Marco de los bienes y/o servicios requeridos, el art.35 bis de la Ley N°19.886 y los artículos 29 y 89 del Reglamento N°661, permiten usar otro medio de contratación, así señalan que *"deberán adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones"* (art.89 inc.2°).

Reitera esta idea el artículo 30 del Reglamento N°661, cuando señala que *"verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los medios indicados en los artículos precedentes, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Entidad deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de Licitación en los casos que corresponda"*.

Por tanto, lo obligatorio es consultar o revisar el Catálogo de Convenio Marco, pero, si el servicio constata que por medio de otro proceso de contratación se pueden obtener mejores condiciones, se puede recurrir a otro tipo de procedimiento adecuado para la contratación. Además, la circunstancia de ser único proveedor en el catálogo de Convenio Marco, esta contratación deja de ser un proceso competitivo, de igualdad de oferentes y de libre competencia para pasar a ser monopólico, por lo que se podría buscar mejores condiciones fuera del catálogo por medio de la licitación pública.

Finalmente, en caso de conseguir mejores condiciones, se debe cumplir lo indicado en el art.30, letra d), inc.2 de la Ley N°19.886.

Atte. -

El lun, 3 mar 2025 a las 11:53, Alfredo Espinoza Plaza de los Reyes (<aespinoza@villalegre.cl>) escribió:

Estimado Luis Felipe, junto con saludarte, me dirijo a ti en relación al proceso de compra, "Gift Card de Vestuario y Calzado para personal de planta y contrata", considerando que el Convenio Marco es la primera opción de compra y que las entidades públicas están obligadas a consultar su catálogo antes de realizar otro procedimiento de adquisición, quisiera consultar lo siguiente:

Dado que en el portal de Convenio Marco sólo existe un proveedor único, ¿es posible realizar una licitación para obtener una oferta más conveniente y diversa, omitiendo la consulta al Convenio Marco? esto permitiría acceder a mejores condiciones tanto en precios como en variedad de productos y servicios para el personal beneficiado.

Agradezco tu orientación al respecto.

--

ALFREDO ESPINOZA PLAZA DE LOS REYES

ARQUITECTO

DIRECTOR SECPLAN

Ilustre Municipalidad de Villa Alegre