DEJA SIN EFECTO D.A N° 2.501 Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA N° 3/2021, ID: 3659-3-L121"ADQ. NOTEBOOKS E IMPRESORAS", SEGUNDO LLAMADO.

DECRETO N° 2694

Chillán Viejo, 05 MAY 2021

VISTOS:

Las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con todos sus textos modificatorios.

Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicado en el diario Oficial del 30 de julio de 2003 y su reglamento Decreto N° 250.

CONSIDERANDO:

a) Decreto Alcaldicio N° 1.604 de fecha 19.03.2021 que Aprueba bases y llama a licitación pública "Adq. Notebooks e impresoras", declarada inadmisible mediante decreto alcaldicio N° 2.315 de fecha 22 de abril de 2021.

b) Decreto Alcaldicio N° 2.501 de fecha 29.04.2021 que Aprueba bases y llama a licitación pública N° 2/2021, ID: 3659-2-L121"Adq. Notebooks e impresoras", segundo llamado.

c) Error en selección tipo de licitación, al utilizar formulario que debe contar con firma electrónica para autorizar, y Municipio no cuenta con firma electrónica avanzada, procediendo a eliminación licitación pública ID N° 3659-2-L121.

e) Necesidad de realizar un segundo llamado.

DECRETO:

1.- DÉJESE sin efecto Decreto Alcaldicio N° 2.501 de fecha 29 de abril de 2021 Aprueba bases y llama a licitación pública N° 2/2021, ID: 3659-2-L121"Adq. Notebooks e impresoras", segundo llamado, por error en Error en selección tipo de licitación, seleccionando formulario que debe contar con firma electrónica para autorizar, por lo que, se debe crear nueva licitación.

2.- APRUÉBESE las siguientes Bases Administrativas y demás antecedentes elaborados por la Dirección Desarrollo Comunitario para el llamado a licitación pública **N° 3/2021, ID: 3659-3-L121**, denominada **"ADQ. NOTEBOOKS E IMPRESORAS, SEGUNDO LLAMADO".**

BASES ADMINISTRATIVAS
"ADQ. NOTEBOOKS E IMPRESORAS"

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETOS DE LA LICITACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, en adelante Municipalidad, llama a presentar ofertas mediante licitación pública para la contratación de **"ADQ. NOTEBOOKS E IMPRESORAS", SEGUNDO LLAMADO.**

1.2. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la licitación, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

a) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta, para la suscripción del contrato definitivo.
b) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
c) **Días Corridos:** Son todos los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa.
d) **Días Hábiles:** Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
e) **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 45° del Código Civil.
f) **Ley de Compras:** La ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

g) **Oferente:** Proveedor que participa en el presente proceso de compra presentando una oferta.
h) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
i) **Inspector Técnico de Obras (ITO)**: Funcionario nombrado por la Municipalidad para controlar, supervisar y fiscalizar el contrato.
j) **Reglamento:** El Reglamento de la ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

1.3. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN

ETAPAS	Una (Apertura de Ofertas Técnica y Económica en un solo acto)
MONTO REFERECIAL	$2.915.171.- I.V.A. incluido,
PLAZO ESTIMADO DE LA OFERTA	30 días corridos.
FINANCIAMIENTO	Presupuesto Municipal
PARTICIPANTES	Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, Unión Temporal de Proveedores, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley de Compras.
CÓMPUTO DE LOS PLAZOS	Todos los plazos son de días corridos, salvo en aquellos casos en que expresamente se indique que los plazos son de días hábiles. En caso que un plazo expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.
IDIOMA	Español
COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD DURANTE EL PROCESO DE LICITACION	Exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl.
PUBLICIDAD DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	Las ofertas técnicas de los proveedores serán de público conocimiento una vez realizada la apertura de esta licitación en el portal.
SOPORTE DE DOCUMENTOS	Soporte digital. Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por estas Bases o por la Ley de Compras y su Reglamento.

1.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la Municipalidad.

1.5. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley de Compras y su Reglamento y por los documentos que a continuación se indican, los que en caso de discrepancias se interpretarán en forma armónica:

a) Bases Administrativas y Anexos de la Licitación.
b) Declaración jurada de inhabilidad
c) Formulario identificación del oferente
d) Formulario oferta económica y técnica
e) Respuestas a las preguntas de los proveedores.
f) Oferta y las aclaraciones a la misma que hayan sido solicitadas por la Municipalidad.

Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al portal Mercado Público.

1.6. MODIFICACIONES A LAS BASES

La Municipalidad podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio que será sometida a la misma tramitación que el

Decreto aprobatorio de las presentes bases, y una vez que se encuentre totalmente tramitada, será publicada en el portal Mercado Público.

En el Decreto modificatorio se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, para cuyos efectos se reformulará el cronograma de actividades establecido en el siguiente punto 1.7.

1.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PLAZO
Preguntas	Hasta el día 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Respuestas	Hasta el día 4 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Recepción de Ofertas	Hasta el día 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas Técnicas y Económicas.	El día 7 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de Adjudicación	Hasta el día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el Portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del Portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 120 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el Portal.

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Los oferentes deberán presentar sus propuestas a través del portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las mismas establecido en el Cronograma de Actividades.

La propuesta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los siguientes puntos 2.1 y 2.2. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes y/o formularios incompletos, será condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de su revisión pormenorizada durante la etapa de evaluación.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda, en el portal Mercado Público. En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una propuesta para esta licitación, implica que el respectivo proponente ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

2.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS OBLIGATORIO

Los oferentes deberán presentar, a través del portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los documentos firmados, de acuerdo a los archivos adjuntos.
Además de los documentos precedentes, los oferentes que sean personas jurídicas, deberán acompañar Certificados de vigencia de la sociedad y de su representante y documentos legales en que conste la personería de la representación, con una antigüedad no superior a 60 días corridos.

DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las

partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, al momento de ofertar.

Se exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, de cada proveedor de la UTP.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión deberán presentar los antecedentes para ser considerados en la evaluación respectiva.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Compras Públicas.

Para todos los efectos de la oferta como Unión Temporal de Proveedores, aplica el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886 y Directiva N°22 de Chile Compra.

En el caso de las inhabilidades de una Unión Temporal, cada uno de los integrantes debe ingresar su declaración de acuerdo al inciso sexto del artículo 67 bis del Reglamento, reiterado por la Contraloría General de la República, resolviendo que "las causales de inhabilidad afectan a cada integrante de la Unión Temporal de proveedores individualmente considerados, por lo que las que conciernen a uno de ellos no pueden hacerse extensivas a todos los demás" (Aplica Dictamen 27.312/2018)

2.2. OFERTA TÉCNICA OBLIGATORIA

La oferta técnica del oferente debe ser ingresada al portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las ofertas, según el Cronograma de Actividades, en el que deberá indicar las especificaciones de lo solicitado en el punto Nro. 2.4 de las presentes bases.

2.3. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica del oferente, debe ser ingresada al portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las ofertas, según el Cronograma de Actividades.

N°	Documento	Según Formato
1	Formulario Oferta Económica	Libre

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que demanden la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.4. SERVICIOS REQUERIDOS

Se solicita la compra de los siguientes productos:

Cantidad	Producto	Especificaciones
04	Notebooks	Que incluyan kit de seguridad para escritorio (soporte y candado). Velocidad del procesador 1,1 GHz o superior. Memoria RAM 8 GB. Disco duro de 1TB. Pantalla de 14". Con licencia de sistema operativo. Gama 2 o superior. WIFI, Bluetooth, Webcam. Al menos 3 puertos USB. Entrada HDMI. Lector de tarjeta. Lector de CD. Grabador de CD.

03	Impresoras	Multifuncional con scanner de bandeja en la zona superior que permita el paso de las hojas de manera automática. Inyeccion de tintas a color. Conectividad Wifi. Pantalla LCD. Puerto USB. Tamaños de papel: A4, A6, carta, ejecutivo, legal, 9x13cm, 10x15cm, 13x18cm, 20x25cm, 9x13cm, 21,6x120cm

El proveedor deberá considerar la puesta en bodega, y deberá ofertar por la totalidad de lo solicitado en caso contrario no se evaluara.

3. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica de las ofertas, se efectuara el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del Portal para cuyo efecto un operador o supervisor del portal www.mercadopublico.cl procederá a abrir las ofertas, bajará los antecedentes y armará el expediente de ofertas, el cual deberá ser enviado en forma inmediata a la comisión evaluadora.

Primeramente se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras, mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

4. DE LA EVALUACIÓN

La Municipalidad evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

4.1. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas estará a cargo del Director Desarrollo Comunitario y la Secretaria de la Oficina OPD, o en caso de impedimento, por quienes los subroguen legalmente.

Además podrá invitar como asesores a otros funcionarios de la Municipalidad que puedan efectuar aportes respecto de algún punto en particular.

Durante la etapa de evaluación, la Municipalidad podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las propuestas y obtener la oferta más ventajosa.

4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas y económicas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda de acuerdo a los criterios de evaluación.

4.3. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

La Evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y factores, con sus correspondientes ponderaciones:

CRITERIO	EVALUACION	PONDERACION
PRECIO	Menor precio ofertado x 100 Precio ofertado	50%
PLAZO DE ENTREGA	Menor plazo entrega x 100 Plazo ofertado	30%

PRESENCIA ZONAL	El proveedor que certifique que posee presencia zonal en la provincia de Diguillin obtendrá 100 puntos, en la región de Ñuble 50 puntos, en caso de otra región obtendrá 0 puntos. Se podrá certificar mediante patente comercial entregada por el municipio al cual pertenece, o algún antecedente legal que lo acredite.	20%

Las ofertas deberán contener toda la información solicitada, de forma que permita asignar los puntajes correspondientes a cada uno de los requerimientos.
En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

4.4. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora deberá emitir un Informe, en el que se deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el Cronograma de Licitación de estas Bases.

En caso de producirse empates entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán en forma progresiva las siguientes reglas de desempate:

1. Primer decimal en el puntaje final.
2. Mayor puntaje en precio ofertado.
3. Mayor puntaje en presencia zonal demostrado.
4. Mayor puntaje en plazo de entrega ofertado.

5. DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez efectuada la evaluación de las Ofertas, se confeccionará por la Comisión Evaluadora, un Informe Final de Sugerencia de Adjudicación, el que deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el Cronograma de Licitación de estas Bases, informe que se pondrá en conocimiento del Alcalde.

La Municipalidad aceptará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los aludidos criterios.

5.1. FACULTAD DE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley de Compras, la Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad.

5.2. FACULTAD DE READJUDICAR

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
b) Si el adjudicatario no acepta la orden de compra.
c) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

En estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta.
En este acto, la Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, a otro oferente que haya cumplido con los requisitos exigidos en el proceso de evaluación y que tenga la siguiente mejor calificación dentro de las propuestas.

Podrá también declarar inadmisible la licitación, si estimase que ninguna de las otras ofertas represente los intereses requeridos para el correcto desarrollo del servicio.

5.3. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se formalizará mediante la aceptación de la orden de compra. El oferente tendrá un plazo de 5 hábiles para aceptar la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.

5.4. SUBCONTRATACIÓN

Si el contratista opta por la subcontratación, ambos deberán cumplir con la normativa vigente relativa a la Ley N° 20.123 y Reglamento que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación.

6. CONDICIONES DE PAGO

Serán pagados a 30 días corridos de emitida la factura.
El Contratista deberá especificar el detalle de lo contratado.
El ITC deberá adjuntar la orden de compra y la recepción conforme de los productos.
Respecto al pago los responsables serán:
Municipalidad, Dirección de Administración y Finanzas a través de Pamela Muñoz Venegas, correo electrónico pamela.munoz@chillanviejo.cl
Se deja establecido que la empresa adjudicada debe realizar la facturación, no pudiendo traspasar dicha responsabilidad a un tercero.
Para dar curso a la cancelación se deberá adjuntar:
- Factura
- Orden de Compra aceptada.

7. TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.

Una vez perfeccionada la orden de compra o contrato, la Municipalidad de Chillan Viejo podrá ponerle término anticipado, administrativamente, si a su juicio concurren algunas de las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa:

a. Por incumplimiento en la entrega de los productos, cuando para ello exceda los 10 días de atraso.
b. En general, por incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones que emanen del contrato u orden de compra.
c. c. Si la calidad de los productos es deficiente o no es la solicitada.

8. MULTAS

La Municipalidad de Chillán Viejo podrá decidir la aplicación de multas cada vez que el adjudicatario no proporcione los servicios convenidos dentro de los plazos fijados en su oferta o bajo las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación. Dichas multas serán aplicadas en la forma administrativa, descontándolas del pago que se adeude el proveedor.

Se multará lo siguiente:

a) No respetar los plazos acordados para la entrega de los productos: 1 Uf por día hábil de atraso.

b) No cumplir con alguna de las especificaciones técnicas establecidas en las bases y/o en la oferta adjudicada: 1 uf por evento.

c) Calidad defectuosa del producto. No obstante, el contratista deberá reponerlo en un plazo no superior a 3 días hábiles: máximo 3 uf

Estas multas deberán ser comunicadas por escrito al proveedor por parte de la Inspección Técnica Municipal. El contratista tendrá 5 días hábiles para hacer sus observaciones. De no ser así se entenderá que el descuento de la multa se realizará del monto a pagar en la factura respectiva.

9. CESIONES DEL CREDITO

En el caso que el Contratista celebre un contrato de factoring, este deberá notificarse a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Chillan Viejo dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.

La empresa de factoring deberá tomar los resguardos necesarios a fin de hacer efectivo oportunamente el cobro de la factura que ha sido factoriza.

La Municipalidad de Chillan Viejo no se obliga al pago del factoring cuando existan obligaciones pendientes del contratista como multas u otras obligaciones similares.

En caso alguno la notificación del contrato de factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Chillan Viejo en fecha posterior a la solicitud de cobro de un pago que corresponda a una factura cedida.

MARIBEL QUEVEDO ALBORNOZ
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)

2.-LLÁMASE a propuesta pública la licitación N° 3/2021, ID: 3659-3-L121, **"ADQ. NOTEBOOKS E IMPRESORAS, SEGUNDO LLAMADO"**

3.- Los antecedentes se encontrarán disponibles en el portal www.mercadopúblico.cl, **con la ID: 3659-3-L121.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

FERNANDO SILVA CARCAMO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

FSC/OES/PMV/MRR
DISTRIBUCIÓN: Secretario Municipal, Adquisiciones, Oficina de Partes.

- 5 MAY 2021