



BASES ADMINISTRATIVAS LICITACION PÚBLICA
DE ADQUISICION O CONTRATACION DE SERVICIOS MENOR A 100 UTM

CAPITULO I
ANTECEDENTES GENERALES

ARTICULO 1.

1.1.- OBJETIVO

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez llama a licitación pública, conforme a lo especificado en Términos de Referencia adjuntas. Las presentes Bases Administrativas establecen la normativa que regulara la presente licitación.

1.2.- ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

1.2.1.- Podrán participar en la licitación, proponentes que sean personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, legalmente constituidas o establecidas en Chile según los requisitos establecidos en el Art. N°7 de las presentes bases.

1.2.2.- La Municipalidad podrá requerir a los proponentes toda la información que estime conveniente, en caso que sea necesario, antes de la adjudicación. El costo de los antecedentes requeridos para la evaluación de las propuestas será cargo del proponente.

1.2.3.- Los proponentes se deberán individualizar debidamente en la Propuesta e indicar domicilio para todos los efectos legales y administrativos relacionados con la Propuesta.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO DE LICITACION

ARTICULO 2. ASPECTOS GENERALES

1. La presente licitación será publicada en el portal de mercado publico con su ID respectivo
2. Se efectuará el acto de apertura conforme a lo señalado en las presentes bases y en ficha de resumen de licitación del portal de mercado público
3. Existirá una comisión denominada "Comisión de Análisis", que evaluará la licitación, conforme a los criterios indicados en pauta de evaluación
4. La licitación será adjudicada al oferente cuya propuesta, además de cumplir con las exigencias establecidas en las Bases y reunir todos los requisitos técnicos exigidos, sea, de acuerdo a la evaluación de la Comisión de Análisis, la que obtenga el puntaje más alto en los criterios de evaluación
5. La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio.

CAPITULO III

ARTICULO 3. APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO

La presente licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases técnicas y/o términos de Referencias y demás antecedentes y anexos que formen parte de ellas, aclaraciones y las respuestas en las consultas, por los términos del contrato y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

ARTICULO 4. INTERPRETACIONES DE LAS BASES

Para efectos de la interpretación de las presentes Bases de Licitación, así como del contrato correspondiente, se regirá por:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Especificaciones Técnicas.



- c) Pauta evaluación
- d) Las aclaraciones, si las hubiere.
- e) Los anexos que se acompañan a las presentes Bases.
- f) La oferta por el oferente.

ARTICULO 5. CARACTERISTICAS DE LA LICITACION PÚBLICA

La presente licitación tiene por objeto la compra o contratación, de acuerdo a lo indicado en términos de referencias adjuntas, que involucren un **monto inferior a 100 UTM**.

La municipalidad de Curaco de Vélez, hará de público conocimiento mediante el portal www.mercadopublico.cl el presupuesto, pudiendo ser éste disponible, estimado o referencial según corresponda, para realizar la adquisición requerida. En merito de esto, el Municipio se reserva el derecho de descartar en el análisis, todas aquellas propuestas que superen la disponibilidad presupuestaria existente, o bien, suplementar si es factible el presupuesto indicado, siempre y cuando, sea aprobada la modificación presupuestaria correspondiente.

En el caso de que existan los recursos necesarios, la suplementación de dicho presupuesto no podrá ser superior al 30%.

Presupuesto:

5.1 Presupuesto Estimativo o Referencial

Es el costo preliminar aproximado previsto por el Municipio para la compra o contratación.

5.2 Presupuesto Disponible

Es el valor total (con impuestos) por refrendación presupuestaria previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

5.3 Presupuesto Ofertado

El estudio detallado efectuado por el oferente en base a los documentos de la Licitación entregadas por el Municipio.

En el valor de la oferta del proveedor deben estar incluidos todos los gastos que demande la adquisición, utilidades, reajustes, fletes, equipos, mano de obra, maquinarias, impuestos legales, aportes, derechos municipales si procede, y cualquier otro gasto que demande la adquisición, etc.

ARTICULO 6. DURACION DE LA ADQUISICION O CONTRATACION

La duración será el plazo de entrega indicado por el proveedor o conforme a lo señalado en bases, especificaciones técnicas adjuntas, indicándose a contar del día siguiente de la emisión de la orden de compra.

CAPITULO IV

DE LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 7. PARTICIPACION

Podrán participar en esta Licitación Publica las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que:

1. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Chile, del rubro y que no hubieren sido condenadas por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
2. Registren domicilio en Chile.
3. No estén inhabilitados por haber sido condenados judicialmente y que no conste su inhabilidad en el registro de chilproveedores.
4. Las personas jurídicas, cuyos contratos anteriores con otros municipios del país o con la Municipalidad de Curaco de Vélez no hubiesen sido resueltos por incumplimiento de contrato.
5. El plazo de duración de la sociedad no podrá ser inferior al tiempo de duración del contrato
6. Ejecuten los trabajos y presten los servicios señalados en las especificaciones técnicas y/o términos de referencias
7. Cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases y que estén habilitados para efectuar sus ofertas, a través, del sistema www.mercadopublico.cl



8. No registren multas o deudas, ejecutorias con Tesorería General de la República, Inspección del trabajo o cualquier otro organismo público, por un monto total igual o superior a 150 UTM.
 9. Que cuenten con Giro de actividades comerciales (Servicio de Impuestos Internos), con actividad relacionada con el rubro materia de esta propuesta.
 10. La escritura constitutiva de la sociedad que eventualmente obtenga la adjudicación del servicio, no podrá ser modificada durante la vigencia del contrato, sin previa autorización por escrito del Alcalde y V°B° de la Dirección jurídica.
- Las personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán ser sociedades comerciales constituidas en Chile.

ARTICULO 8. FORMA QUE DEBEN REALIZAR LA OFERTA

Cada oferente debe obligatoriamente presentar acompañando sus ofertas y por cada línea de producto, la descripción clara y precisa de los artículos y o servicios ofertados; esta descripción debe concordar en forma exacta con lo requerido por el organismo comprador, e indicar claramente la información técnica referente a la medida, color, texturas, peso, dimensiones físicas, expresadas en las mismas unidades de medidas del producto solicitado, etc. En la eventualidad que la oferta presentada no cumpla en una de sus líneas de producto con lo señalado precedentemente, el proveedor no será analizado únicamente en dicha línea, y cuando el proveedor no cumpla con nada de lo solicitado en ninguna de las líneas de producto, su oferta será excluida totalmente de la realización del análisis, y por lo tanto, rechazada y declarada inadmisibles, en atención a no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases.

De los productos alternativos o equivalentes

Las propuestas presentadas deben ser referidas únicamente y exclusivamente a artículos especificados, todos aquellos productos, equipos o modelos reciclados, re manufacturados, alternativos, parecidos o similares a los originales solicitados, para ser analizados deben cumplir en un 100% con las especificaciones señaladas, de lo contrario no serán evaluadas en consideración que no se ajustan técnicamente a lo requerido, por lo cual la oferta será declarada inadmisibles.

Las ofertas presentadas por artículos de un modelo en especial y claramente especificado, detallado en los anexos de la publicación, pero que sean por un modelo específico, tipo o serie distinta, no serán analizados, y por tanto, rechazada y declarada inadmisibles, en atención a no cumplir con los requisitos técnicos establecidos en las Bases.

ARTÍCULO 9. RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS

La recepción de los documentos citados en pauta de presentación de documentos adjunta, se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl

La comisión de apertura será designada por decreto alcaldicio.



La comisión de Apertura tendrá las siguientes funciones:

- Efectuar la apertura de las ofertas de aquellos oferentes que hayan presentado correctamente la documentación requerida
- Efectuar observaciones en acta de apertura
- Rechazar ofertas de aquellos oferentes que no cumplan con lo solicitado en función de lo indicado en las presentes bases
- Podrán solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que realice a través del portal mercado público. Los Oferentes deberán sus respuestas por el mismo medio. La comisión dará un plazo prudente para la presentación de dicha documentación siendo el plazo mínimo: 24hrs.

Serán rechazadas las ofertas:

1. Que no adjunten la totalidad de antecedentes requeridos, aun después de haberlo solicitado si corresponde por foro inverso en portal de mercado público.
2. Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento y legalizaciones pertinentes)



I L U S T R E M U N I C I P A L I D A D D E C U R A C O D E V É L E Z

3. Que no cumplan con los requisitos técnicos, mencionados en las Bases Técnicas y/o términos de Referencias.
4. Oferta que sobrepase el presupuesto disponible.

La comisión de apertura y/o la comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción en las bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Publico. Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación que afecte a la evaluación de las ofertas y que el oferente no haya presentado en su oportunidad.

- El requerimiento de los antecedentes antes señalados los efectuará el Municipio solo por intermedio del foro del sistema www.mercadopublico.cl la comisión dará un plazo prudente para la presentación de dicha documentación siendo el plazo mínimo de 24 hrs.

Si el proponente no entrega o no cumple con los antecedentes asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

ARTÍCULO 10. COSTO DE LA PRESENTACION

Serán de cargo del Proponente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

Se considerará que el oferente antes de presentar su oferta conoce y acepta expresamente todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, como también los costos de todo tipo y el financiamiento requerido para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas bases.

ARTÍCULO 11. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el portal www.mercadopublico.cl

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones a través del Portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en la cronología de las ofertas, en el caso que el Municipio lo requiera se podrá ampliar el plazo de consultas y respuestas, para lo cual se emitirá un decreto que prorrogue dichos plazos.

Las respuestas y aclaraciones para todos los efectos se entenderán formar parte integrante de la documentación de la licitación.

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 48Hrs. antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl estas modificaciones formaran parte integral de las Bases. Las modificaciones en las Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

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.





CAPITULO V DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 12. MONEDA DE LA OFERTA

Los valores monetarios señalados de la Oferta Económica se deberán expresar en **Pesos Chilenos**

ARTÍCULO 13. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta permanecerá vigente durante un plazo de **30 días** consecutivos o corridos, a contar de la fecha de apertura de licitación.

ARTICULO 14. COMISION DE ANALISIS DE LAS OFERTAS

El departamento de Adquisiciones, efectuarán el proceso de apertura de las ofertas, en el sistema de compras públicas, de acuerdo a lo descrito en los artículos 8 y 9 de las presentes bases verificando el cumplimiento por parte de los oferentes. El portal www.mercadopublico.cl generará en forma inmediata un Acta de Apertura en la que se deja constancia de quienes presentaron ofertas con sus valores, los antecedentes recibidos y las observaciones a las ofertas.

ARTICULO 15. COMISION DE ANALISIS DE LAS OFERTAS

La comisión de análisis en compras o contrataciones inferiores a 100 UTM estará integrado por a lo menos tres funcionarios que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere.

La comisión de Análisis será designada por decreto alcaldicio.

La comisión de Análisis tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y analizar que todos los oferentes cumplan con la documentación exigidos en las presentes Bases. La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten y revisar acta de apertura o cuadro comparativo levantada por la comisión de apertura. En función de dicha acta corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.
- Evaluar la licitación a los criterios señalados en la metodología de evaluación. La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, solo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases,
- Otorgar los puntajes correspondientes.
- Confeccionar un Acta de Análisis si fuese necesario, lo cual contendrá un resumen del proceso de análisis de las ofertas, así como los de los puntajes obtenidos por cada uno de los oferentes. Una vez firmada el acta de análisis, se confeccionará decreto de Adjudicación.
- Junto con la propuesta de Adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:
 - ✚ Copia del acta de apertura o cuadro comparativo firmada por todos sus integrantes.
 - ✚ Informe de la Comisión Evaluadora en caso de existir (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes.
 - ✚ Certificado de disponibilidad
 - ✚ Decreto alcaldicio de Adjudicación.

CAPITULO VI METODOLOGIA DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

ARTICULO 16.

La evaluación se realizará en relación, a los criterios de evaluación señalados en pauta de evaluación adjunta.





CAPITULO VII DE LAS ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 17. ADJUDICACION Y NOTIFICACION DEL DECRETO ALCALDICIO

La comisión evaluadora de las ofertas, confeccionará acta conforme a lo indicado en pauta de evaluación, se evaluará las ofertas que cumplan con lo requerido, y se adjudicará la oferta que obtenga el puntaje más alto en la evaluación. La adjudicación de la licitación se efectuará mediante Decreto.

En caso de no poder cumplir con la fecha de adjudicación propuesta para la presente adquisición, este Municipio publicará una nueva fecha a través del portal www.mercadopublico.cl, informando ahí las razones del atraso, para lo cual se emitirá decreto con nueva fecha.

EL decreto de adjudicación de la licitación, se publicará y notificará a través del Portal www.chilecompra.cl, de igual forma se notificará a los proponentes no favorecidos.

- La adjudicación de la licitación se efectuará, mediante Decreto Alcaldicio.
- La adjudicación se efectuará al oferente que presente la oferta más conveniente al interés Municipal, la cual será la que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de las ofertas, lo anterior, de acuerdo a los criterios de evaluación previamente definidos para dicho efecto.
- En caso de que el oferente que resulte adjudicado se desista de su oferta el Municipio podrá en el caso que sea conveniente a su interés, re-adjudicar al oferente que le siga en orden de prelación.
- La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, si es que no presentasen ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses; podrá igualmente declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.
- La Municipalidad podrá declarar nula la licitación, y solicitar la deserción, aun cuando contenga ofertas; toda vez que, se encuentren errores de forma o fondo en su publicación, la cual será acreditado por la unidad solicitante mediante oficio teniendo presente del decreto de Deserción correspondiente.
- La Municipalidad no analizará ni adjudicará, aquellas propuestas que consideren ofertas que indiquen o establezcan condicionantes tales como: obligación de compras mínimas, rangos de compras para fletes sin cargo al comprador, o toda aquella que obligue al municipio a un desembolso de dinero por concepto de cancelación de pago de flete o que contravenga las indicaciones estipuladas en las presentes Bases, lo cual será indicado en el Acta de Análisis respectiva.
- La municipalidad podrá, en forma unilateral, revocar una licitación en base a una decisión debidamente justificada mediante resolución alcaldicio. La revocación del proceso se efectúa antes del estado de Adjudicación.



CAPITULO VIII DE LA ORDEN DE COMPRA

ARTICULO 18.

- a. La Municipalidad adjudicará y emitirá automáticamente la orden de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl
- b. La orden de compra se emitirá conforme a lo indicado en acta y decreto de adjudicación.
- c. La orden de compra, se considera como el contrato, razón por la cual el oferente deberá una vez emitida aceptarla.
- d. Si el proponente se negare a aceptar la orden de compra, se desistiere de la oferta presentada o se negare a mantener los términos y condiciones de su oferta, si resulta conveniente a los intereses municipales, se le adjudicará la propuesta al proponente que le siga, en orden de prelación; de acuerdo a lo emitido en el acta de análisis o de lo contrario se ordenará otra licitación. Además, de cancelar la orden en el portal www.mercadopublico.cl dejando constancia de la falta ocasionada por el proveedor.



CAPITULO IX
DEL CONTRATO

ARTICULO 19.

En consideración a que esta licitación es inferior a 100 UTM y tiene el carácter de suministro de bienes de simple especificación, la compra se formalizará a través de la Orden de Compra.

ARTÍCULO 20. PLAZO DE ENTREGA Y AMPLIACIONES

La unidad Técnica una vez recepcionada la orden de compra, deberá contactarse con el proveedor a fin de corroborar los aspectos de entrega del bien o servicios, tales como plazo, lugar y/u otras condiciones relevantes.

CAPITULO X
PLAZO DE ENTREGA Y RECEPCION

El proveedor deberá entregar el o los productos dentro del plazo señalado en su oferta, contados desde la emisión de la orden de compra.

ARTÍCULO 21. RECEPCION

La recepción conforme del Producto / Servicio dependerá de la Unidad solicitante o lo indicado en las especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 22. PLAZO ENTREGA PRODUCTO/SERVICIO

En el caso que ocurrieran situaciones de causa mayor, debidamente calificados por la Unidad Técnica, el plazo podría ser aumentado, siempre que este no supere el 30% del plazo ofertado.

ARTÍCULO 23. RESPONSABILIDAD POR RETIRO DE PRODUCTOS

El proveedor exime de cualquier responsabilidad legal que pueda precaver en la personería de la Municipalidad de Curaco de Vélez o de cualquiera de sus funcionarios, respecto a destrozos o desperfectos de productos que no hayan sido retirados por el proveedor o el medio que este contrate, en la fecha oportuna indicada para estos efectos en concordancia entre el municipio y el proveedor del artículo y/o servicio.

La Municipalidad de Curaco de Vélez, se reserva el derecho de presentar reclamos formales ante los portales de www.mercadopublico.cl y www.chileproveedores.cl, respecto del incumplimiento por parte de sus proveedores con alguno de los compromisos aceptados en las propuestas publicadas, sus especificaciones técnicas, términos técnicos de referencia y sus Bases administrativas, técnicos o especiales.

Los reclamos formales impuestos por la Municipalidad de Curaco de Vélez en contra de proveedores en los portales www.mercadopublico.cl y www.chileproveedores.cl, respecto del incumplimiento de las propuestas adjudicadas, ya sea en plazos de entrega, especificaciones técnicas, términos técnicos de referencia, sus Bases Administrativas, técnicos o especiales; otorgan la facultad a la entidad licitante a no analizar ni adjudicar al proveedor reclamado.

El lugar de entrega deberá efectuarse en la dirección señalada en especificaciones técnicas

La siguiente compra debe ser despachada a la dirección indicada en las bases técnicas

Horarios: de Lunes a Viernes de 09:00 a 12:00 hrs. Y de 15:00 a 16:30 Hrs.

Oferente debe considerar personal para descarga.

Para efectos de cancelación de facturas vía depósito, el oferente deberá anexar a su factura detalle indicando: o Nombre del Banco o Plaza o N° de cuenta corriente o Nombre a Depositario, correo electrónico.

El oferente deberá tener presente y a su cargo todos los costos de flete, impuestos u otros gastos que se requiera realizar a fin de entregar el producto o servicio conforme a lo requerido.



AMPLIACIONES AL CONTRATO

En el análisis de las ofertas se podrá según se requiera aumentar o disminuir las cantidades hasta en un 30% del valor inicial, conforme a valores previamente indicados en oferta y a solicitud de Unidad Técnica.

Posterior a la emisión de la orden de compra. La Municipalidad, podrá según lo requiera, aumentar las cantidades requeridas, hasta un 30% del valor inicial, conforme a valores previamente indicados en oferta del oferente y a solicitud de Unidad Técnica. Para materializar el aumento, la Municipalidad de Curaco de Vélez, emitirá orden de compra complementaria, indicando cantidades y productos requeridos.

AMPLIACIONES AL PLAZO DE ENTREGA

La Municipalidad, podrá a través de la Unidad Técnica, autorizar en el plazo de entrega siempre y cuando exista una causal justificada o de fuerza mayor, para lo cual la Unidad técnica deberá emitir un informe de dicha situación que justifique el aumento de plazo e indique el nuevo plazo de entrega.

ARTICULO 24. SUPERVISION DE LA ORDEN DE COMPRA

La supervisión general de esta licitación estará a cargo de la Unidad solicitante, quien para todos los efectos será la unidad técnica, debiendo fiscalizar que la compra o contratación sea realizada a lo estipulado en la presente licitación, sin perjuicio de la supervisión de las facultades generales de fiscalización que corresponden a la Dirección de Control.

ARTÍCULO 25. FORMA DE PAGO

Para dar curso al pago se deberá adjuntar:

- ✦ Factura, Guía de despacho si lo hubiera, Orden de compra, recepción de bodega, control de inventario de bienes si fuese necesario.

Una vez recepcionada conforme a la factura y la documentación solicitada, el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Curaco de Vélez, tendrá un plazo de 30 días hábiles para hacer pago de la factura.

La Unidad Técnica Municipal deberá emitir un Certificado de Recepción conforme en caso de la licitación sea por algún servicio contratado. Dicho certificado deberá acreditar que el proveedor ha dado cabal cumplimiento a la orden de compra. En el caso de existir multa, la Unidad pertinente deberá señalar en el certificado antes mencionado, la razón por la cual se aplica la multa y la cantidad de la misma, haciendo alusión al artículo aplicable y a la letra correspondiente.

La Municipalidad queda facultada para retener de las facturas respectivas, las multas cursadas por la Unidad Técnica y no pagadas.

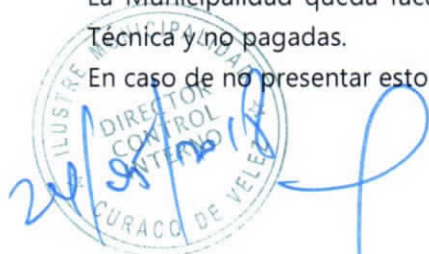
En caso de no presentar estos documentos el Municipio no dará curso al pago.

CAPITULO XI DEL TÉRMINO DE LA ORDEN DE COMPRA

ARTICULO 26.-

La orden de compra se extinguirá por:

- a) Vencimiento del plazo
- b) Resolución por incumplimiento del proveedor, tanto respecto de las bases de la licitación como de su oferta
- c) Quiebra del proveedor
- d) Mutuo acuerdo
- e) Fuerza mayor o caso fortuito
- f) No pago de multas





ARTICULO 27. CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez concluido el plazo de entrega, y entregado los productos o servicios a satisfacción de las partes, se dará por terminada la orden de compra.

ARTICULO 28. ANULACION DE ORDEN DE COMPRA POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

La orden de compra quedará resuelta de pleno derecho y sin necesidad de interpelación previa alguna, cuando las partes incurran en algunas de las siguientes causales de incumplimiento, debiendo notificarse por escrito a la incumplidora, la decisión de anular orden de compra.

Incumplimiento del proveedor

La Municipalidad de Curaco de Vélez podrá anular en forma inmediata la orden de compra, cuando:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone este, previo informe fundado de la Unidad Técnica
- b) Notorio estado de insolvencia económica del Proveedor, previo informe fundado de la Unidad Técnica
- c) En todos aquellos casos en que el Proveedor no de cumplimiento a las obligaciones contempladas en las presentes bases y el no cumplimiento en plazo y forma según lo ofertado.
- d) Cuando se haya extinguido o disuelto la persona Jurídica que la constituye.
- e) En caso de fallecimiento del Proveedor (Persona Natural).
- f) Si en un plazo de 6 meses contados desde la emisión de la orden de compra, el municipio no ha retirado el producto o el proveedor no lo ha entregado.

ARTICULO 29. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

En el evento que sobrevenga caso fortuito o fuerza mayor, que haga imposible para el Proveedor el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, la Municipalidad estará facultada para resolver el mismo, La calificación del caso fortuito o fuerza mayor, será determinada en forma exclusiva por la Municipalidad de Curaco de Vélez.

ARTICULO 30. PROHIBICION DE CEDER O TRANSFERIR LA ORDEN DE COMPRA, SUBCONTRATACIONES

El proveedor no podrá ceder o transferir, a ningún título, los derechos y obligaciones que emanen de la licitación a persona natural o jurídica alguna.

ARTICULO 31.-

El proveedor estará obligado al cumplimiento integro de todas las normas jurídicas vigentes al momento de la adjudicación, así como de todas aquellas disposiciones legales que se dicten con posterioridad, las que presumen conocidas desde su entrada en vigencia y que formarán parte de la presente licitación para todos los efectos legales.



**CAPITULO XII
DE LAS MULTAS**

ARTICULO 32.

Si el proveedor no entregase el producto en los plazos y condiciones señalados en su oferta y especificaciones técnicas, si resulta conveniente a los intereses municipales, se le adjudicará los productos al proponente que le siga, en orden de prelación, de acuerdo con lo emitido en el acta de análisis. Además, de ser cancelada la orden de compra en el portal www.chilecompras.cl, dejando constancia de la falta ocasionada por el proveedor.

Por cada día de atraso, que no haya debidamente justificado por el oferente y calificado por la Municipalidad, se aplicará al oferente administrativamente por parte del Municipio, una multa equivale al 5 por mil (cinco por mil) del momento que se haya adjudicado, en línea(s) atrasada(s).

La unidad técnica será el responsable de la certificación conforme y/o ocurrencia de la multa.

En caso de controversia entre el proveedor y la inspección técnica, respecto de la aplicación de multas, el primero podrá apelar dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de información (notificación) de multas



I L U S T R E M U N I C I P A L I D A D D E C U R A C O D E V É L E Z

emitido por la Inspección Técnica. El superior jerárquico del Inspector Técnico deberá resolver la apelación en un plazo de 5 días hábiles. Si dentro de ese plazo no se pronunciare, se entenderá que rechaza la apelación.

Las multas efectivamente aplicadas a un proveedor serán consideradas por el Municipio, como un antecedente para la evaluación de las ofertas en futuras licitaciones, a las que dio proveedor postule.

CAPITULO XIII CRONOLOGIA DE LA PROPUESTA

ARTICULO 33.

Las fechas y horas de la publicación de las bases, cierre, consultas y respuestas, apertura, evaluación y adjudicación se encuentran disponibles en el portal www.mercadopublico.cl

CAPITULO XIV DOMICILIO DE LAS PARTES

ARTICULO 34.

Las partes fijaran su domicilio en la ciudad de Curaco de Vélez, sometiéndose a la jurisdicción a los tribunales de esta comuna para todos los efectos legales.





FORMULARIO N° 1
IDENTIFICACION DEL OFERENTE

1.- DATOS DEL OFERENTE

Razón social empresa:	
Rut :	
Dirección:	
Ciudad:	
Fono:	
ail:	
Representante legal:	
Rut :	
Celular (opcional)	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
U OFERENTE PERSONA NATURAL



FORMULARIO N° 2

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Nombre o Razón Social	
Rut	
Representante Legal	

DECLARA:

Conocer y aceptar las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la Licitación PROPUESTA PUBLICA : " _____ "

- a) Que los antecedentes entregados por Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, cubren la totalidad de la Propuesta y son suficientes para la realización de la Propuesta.
- b) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.
- c) Conocer la Legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general, todos los documentos y proyectos que forman parte de esta Licitación.
- d) Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las Bases de la Licitación y demás documentos entregados por la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.
- e) Que no tiene limitaciones legales ni administrativas para cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Generales, para celebrar el Contrato respectivo.
- f) Estar conforme con las condiciones generales de la Licitación o en su defecto, hago presente a continuación, las circunstancias o condiciones que no están previstas o indicadas en los antecedentes de la propuesta y que entorpecerán y/o dificultarán el cumplimiento de las Bases, hago presente las siguientes discrepancias que hay entre los antecedentes y las condiciones reales del suministro.

Si hay observaciones, se dejará constancia en:

OBSERVACIONES:.....
.....

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL U
OFERENTE PERSONA NATURAL



FORMULARIO N° 3

"INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO".

Declaración simple sobre inhabilidades e incompatibilidades para celebrar Contratos con órganos de la Administración del Estado.

Nombre o Razón Social	
Rut	
Representante Legal	
Rut del Representante Legal	
Domicilio	
Ciudad	
Teléfono	
e-mail	

Quien Asegura y expone que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades que e indican a continuación:

- 1.- Que no cuenta con condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.
- 2.- Que no se encuentre vinculado de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es: cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3.- Que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).
- 4.- Que no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4°, inciso sexto de la ley N°19.886.
- 5.- Que, en caso de ser persona jurídica, no se encuentra afecto a las inhabilidades para contratar con organismos del Estado, según lo dispuesto en los artículos 8° y 10° de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, aprobada por el artículo primero de la ley N°20.393.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL U
OFERENTE PERSONA NATURAL



FORMULARIO N° 4

DECLARACIÓN JURADA POR INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

Nombre o Razón Social	
Rut	
Representante Legal	
Rut del Representante Legal	
Domicilio	
Ciudad	
Teléfono	
e-mail	

Declaro bajo juramento que No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL U
OFERENTE PERSONA NATURAL