DECRETO ALCALDICIO Nº 01379 /

PUCHUNCAVÍ, 22 NOV. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de contar con indumentaria institucional para el personal de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad de Puchuncaví, Licitación Pública denominada **"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"**; Memorándum N°48 de fecha 08.11.2022, de la Dirección de Seguridad Pública, que solicita generar compra de indumentaria, complementado mediante correo electrónico, de fecha 18.11.2022 de la misma Dirección Municipal, lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, sobre compras y contrataciones públicas en vigencia; Decreto Alcaldicio Nº 1.738 de fecha 14.12.2021, que puso en vigencia el presupuesto municipal para el año 2022; Decreto Alcaldicio N° 1.053 de fecha 28.07.2021, que modifica el cuadro completo de Subrogancias para cargos Directivos y Jefaturas de la Municipalidad; Decreto Alcaldicio N° 1.186 de fecha 26.08.2021, que delega a quien detente el cargo de Administrador Municipal, la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde;; Resolución Nº 06 de 2019, de Contraloría General de la República; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral V. Región de Valparaíso, de fecha 28.06.2021 que ratifica la elección del Señor Alcalde y en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia:

D E C R E T O

I.- APRUÉBANSE las Bases Administrativas Generales, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes sobre **"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ" ,** cuyo texto adjunto forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN.

Nombre de la licitación: "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

DESCRIPCIÓN:

La Municipalidad de Puchuncaví llama a participar en la Licitación Pública para la **"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"**, de acuerdo a las siguientes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, elaboradas por el Municipio para esta licitación, a través del Portal de Mercado Público.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas Generales, las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, el Contrato y demás documentos, será facultad privativa del Municipio interpretarlas en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio solicitado, condición sine qua non la cual es aceptada sin reservas, desde ya, por los proponentes.

ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas (B.A.), complementadas por los Términos Técnicos de Referencia, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones si las hubiere, tienen por objeto, fijar los procedimientos y términos que regulan la presente Licitación.

La presente Licitación Pública tiene por finalidad convocar a personas naturales y/o jurídicas especializadas en el rubro y que presenten sus propuestas. Todo lo anterior de acuerdo con lo descrito en los Términos Técnicos de Referencia Adjuntos.

TIPO DE LICITACIÓN: Pública-Licitación Pública Mayor a 100 y menor 1.000 UTM (L1)

TIPO DE CONVOCATORIA: ABIERTO

MONEDA: Peso Chileno

PRESUPUESTO DISPONIBLE: $5.000.000.- IVA incluido

ETAPAS DEL PROCESO DE APERTURA: Una Etapa

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Por medio de Orden de compra.

TOMA DE RAZÓN POR CONTRALORÍA: No requiere Toma de Razón por Contraloría

PUBLICIDAD DE OFERTAS TÉCNICAS: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada o declarada desierta la licitación.

1.2. ETAPAS Y PLAZOS:
Estarán estipulados en la Ficha Electrónica de la Licitación

1.3. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.
La licitación será en pesos, moneda nacional, cuyo valor se indicará en la Oferta Económica por cada Oferente.

1.4. NORMAS.

El proceso de licitación, las ofertas de los proponentes, el decreto de adjudicación y la retención contractual, se regirán por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, respuestas a las consultas y aclaraciones y/o rectificaciones si las hubiere, y demás antecedentes de la licitación que se entienden forman parte de esta. Regirán en forma supletoria las normas contenidas en la Ley Nº 19.886.

1.5. LLAMADO A LICITACIÓN.

Se efectuará mediante la publicación en la Página de Mercado Público (www.mercadopublico.cl) de las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia aprobadas por el Decreto Alcaldicio respectivo.

1.6. PARTICIPANTES.
Podrán participar en este llamado a propuesta pública todas aquellas personas naturales y/o jurídicas interesadas en la propuesta y que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato, y que estén en condiciones de prestar los servicios requeridos en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia adjuntas y sin perjuicio que se encuentren inscritas en el Registro de "Chileproveedores".

1.7. FINANCIAMIENTO.
Presupuesto Municipal Vigente

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases Administrativas, junto con las Aclaraciones, si las hubiere, fijan el procedimiento que reglamenta las licitaciones mediante la cual la Municipalidad de Puchuncaví, en adelante la «Municipalidad», convoca a proponentes para la licitación denominada **"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ",** estas Bases se complementarán siempre con las Especificaciones Técnicas, propias de cada licitación y visita a terreno de estipularse.

2.2 DOCUMENTACIÓN DE LA LICITACIÓN

Los servicios se licitarán, contratarán y desarrollarán de acuerdo con las normas contenidas en el expediente oficial del presente proceso de licitación que contempla los siguientes documentos, en orden inverso de prelación:

a) Las Bases Administrativas.

b) Los formularios de presentación de las ofertas.

c) Las Especificaciones Técnicas.

d) Las "Aclaraciones" (si las hubiere)

2.3. PARTICIPANTES

Podrán participar en la licitación, los Proponentes que sean personas jurídicas, chilenas o extranjeras, legalmente constituidas y establecidas en Chile, o personas naturales que acrediten experiencia en el rubro que cubre los servicios que es materia de esta convocatoria.

Los participantes podrán no estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores, sin que ello impida la presentación de ofertas en la presente licitación.

Estarán inhabilitados de participar los funcionarios de la "Municipalidad" y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad. Asimismo, estarán inhabilitados de participar las personas y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la "Municipalidad", hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley N°18.575). También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley Nº18.883).

3. DEL PROCESO DE LICITACIÓN

3.1. GENERALIDADES

El presente proceso de convocatoria a licitación pública, "Aclaraciones" y presentación de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Portal Mercado Público, (www.mercadopublico.cl), o Sistema de Información, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas Nº 19.886, que establece un proceso claro y transparente.

El solo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del Proponente de las disposiciones de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

3.2. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán formular consultas con relación a los antecedentes de esta Licitación, única y exclusivamente a través del Portal del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada en dicho portal. No serán consideradas las consultas efectuadas por ningún otro medio.

Una vez finalizado el plazo no se aceptarán consultas.

El municipio no se responsabiliza por consultas efectuadas a través del portal del Sistema de Información que no sean válidamente ingresadas al sistema.

Las consultas deberán ser claras, indicando, según sea el caso, el título, artículo, inciso y letra de las Bases Administrativas o Técnicas que se esté observando, o el anexo o plano que se señale.

Las respuestas a las consultas válidamente emitidas por los Proponentes serán entregadas por la Unidad Licitante, hasta la fecha indicada en el portal del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá, en cualquier momento del proceso de la licitación, publicar a través del portal del Sistema de Información "Aclaraciones" de oficio que complementarán o entregarán más información respecto de las Bases Administrativas y Técnicas, en lo que sea pertinente.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las "Respuestas" y "Aclaraciones" desde el portal del Sistema de Información y no podrán reclamar, si las hubiere, desconocimiento de ellas para cualquier efecto.

3.3.- REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA:

Formularios Anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Las únicas Ofertas válidas serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas.

De acuerdo a lo anterior y en relación a la presentación de las ofertas, los oferentes deberán seguir las siguientes instrucciones:

A) Propuesta Administrativa:

a) Identificación del Oferente de acuerdo con el Anexo Nº 1 o similar
b) Declaración Jurada. Anexo Nº 2 o similar
c) Declaración Simple Código de Ética. Anexo N° 3 o similar

B) Propuesta Económica:

a) Oferta Económica Anexo Nº 4 o similar

El sólo hecho de la presentación de la oferta en el portal significará la aceptación, por parte de los proponentes de las presentes bases y de todos los antecedentes que la acompañan.

Sólo se exceptuarán de presentar los Documentos Anexos administrativos aquellos oferentes inscritos en el registro virtual "Chileproveedores", y que mantengan allí la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos definidos para esta licitación.

C) Propuesta Técnica:

a) Oferta Técnica Anexo N°5 o similar (Además deberá adjuntar ficha técnica de los productos a ofertar)

D) Tiempo de Vigencia de las Ofertas:

Desde la fecha de apertura, los oferentes quedarán obligados a mantener vigente e invariable sus ofertas durante 30 días corridos. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicase la propuesta o no se firmase el contrato por atrasos administrativos imputables al Mandante, los oferentes quedarán liberados de todo compromiso.

3.4. EVALUACIÓN

3.4.1. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, para satisfacer las necesidades municipales a través de la revisión acuciosa de los antecedentes que constituyen las ofertas. Dicha Comisión estará integrada por tres funcionarios municipales que serán designados a través del Decreto Alcaldicio que aprueba el presente proceso de Licitación.

En caso de ser necesario esta Comisión podrá solicitar a los Oferentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información (Mercado Público). Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte de la Comisión Evaluadora. Después de ese plazo se entenderá que los Oferentes no han dado respuesta a las consultas. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán alterar la esencia de la propuesta o el precio de esta, ni violar el principio de igualdad entre los Oferentes.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá requerir, tanto a los Oferentes como a los emisores de la documentación, certificaciones, notas aclaratorias o informaciones complementarias. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Oferente.

Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Oferentes en la Propuesta u otros documentos requeridos será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. El Mandante podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso.

3.4.2 DE LA FORMA DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora efectuará un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones indicados en las Bases Técnicas y de acuerdo a los factores y criterios que allí se establezcan. Luego, la Comisión realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión. La Comisión evaluadora deberá emitir un informe con dicha acta y la propuesta de adjudicación.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la oferta ganadora.

3.4.3 FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora nombrada por Decreto Alcaldicio, quienes para estos efectos constituirán la comisión evaluadora de las propuestas, debiendo calificarlas y clasificarlas según sus antecedentes, aspectos económicos y técnicos, emitiendo un informe fundado al Alcalde o quien la subrogue o represente, sugiriendo la pertinente propuesta de adjudicación dentro del plazo máximo de 5 días posteriores a la fecha de apertura.

La Comisión evaluadora podrá admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones sin importancia, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Además, la Municipalidad de Puchuncaví podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones o pruebas.

Cualquier duda, incongruencia, discordancia, contradicción o error que apareciera en el curso de la ejecución del Servicio, y que no hubiese sido consultado con antelación a la apertura, se tendrá por no interpuesta y en tal caso deberá aceptarse como solución válida, la interpretación que emita la Contraparte Técnica Municipal.

De adjudicarse la propuesta, ésta se comunicará al proponente favorecido mediante la publicación del respectivo Decreto de Adjudicación en el Portal web de Mercado Público.

La Municipalidad de Puchuncaví, a través de su equipo jurídico dispondrá de un máximo de 10 días hábiles desde la adjudicación, para redactar el contrato respectivo, contrato en el cual se incluirán todas las cláusulas necesarias que permitan la fiel y oportuna ejecución del contrato, como, asimismo, resguarde los intereses Municipales.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

4. GENERALIDADES.

Los presentes Términos Técnicos de Referencia corresponden al detalle de los trabajos a realizar en el contrato de prestación de servicios de la presente licitación y se considerarán obligatorios y parte integral del contrato. Definen los requerimientos mínimos que deberán considerarse en la oferta.

5. REQUERIMIENTO TÉCNICO.

Se requiere la adquisición de indumentaria institucional y calzado para personal de la Dirección de Seguridad Pública, de acuerdo a las siguientes características :

CANTIDAD	PRODUCTO
40	Pantalón táctico Outdoor, color kaky, fabricado en 65% poliester y 35% algodón, rodilla protegida, diseñada para mejor movilidad para cualquier tipo de clima
50	Polera combat shirt manga corta color negro
40	Bota táctica Outdoor del tipo DELTA, caña baja, talón y puntas redondos, costuras reforzadas, planta de caucho, caña de lona y cuerina, acolchado interno para mayor comodidad, material respirable y resistente al agua
45	Chaleco geólogo color rojo/gris, con huincha reflectante
06	Parkas color Rojo, con logo municipal parte delantera izquierda, e inscripción bordada, parte trasera, con la leyenda "SEGURIDAD PUBLICA", con membrana de dos capas, Alto nivel de impermeabilidad 3.000 mm y respirabilidad 3.000 mm., con bandas reflectantes de 2", Que posea las siguientes certificaciones: EN 342 (Norma Europea de protección contra el frío). EN 343 (Protección contra la lluvia). EN ISO 20471 (Protección de alta visibilidad).

Las tallas se indican en los siguientes recuadros:

CALZADO	
TALLA	UNIDADES
37	3
38	2
39	4
40	7
41	10
42	6
43	7
44	4
45	1
46	1
TOTAL	45

ROPA DE TRABAJO					
	GEOLOGO		PANTALON		CHAQUETAS
TALLA	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	UNISEX
M	2	4	2	0	0
L	6	13	4	6	3
XL	4	10	6	17	3
XXL		0		2	0
XXXL		4		2	0
XXXXL		2		6	0
TOTAL	12	33	12	33	6

6. PAUTA DE EVALUACIÓN.

Las propuestas presentadas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente pauta:

	FACTOR	PONDERACION
OFERTA TÉCNICA	Plazo De Entrega	20%
	Cumplimiento De Requerimiento Técnico	40%
	Garantía	10%
OFERTA ECONÓMICA	Precio	30%

6.1 Criterios de Evaluación:

A. OFERTA TÉCNICA

Las ofertas se evaluarán técnicamente, según los factores y ponderaciones establecidos en los siguientes puntos:

A1.- PLAZO DE ENTREGA (20%):

Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla, en donde el oferente deberá indicar claramente el plazo de entrega, tiempo que se iniciará desde pasada las 24 horas de emitida la orden de compra a través del portal de Mercado Público. Se indica además que dichos plazos se contabilizan en días corridos.

PLAZO DE ENTREGA	PUNTAJE
Hasta 10 días	100
Desde 11 hasta 15 días	70
Desde 16 hasta 20 días	50
Desde 21 hasta 25 días	20
Más de 25 días	0

A2.- CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTO TÉCNICO (40%):

Se evaluará de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por la Municipalidad de Puchuncaví, en donde además el oferente deberá agregar ficha técnica de los productos a ofertar, enviar conforme a lo expresado en el anexo N° 4 o similar que se solicita. Se indica además, que de no cumplir con algún producto o no adjuntar ficha técnica de algún producto, la oferta será inadmisible y se rechazará en el proceso de apertura.

CUMPLIMIENTO TÉCNICO	PUNTAJE
Cuenta con todas las características y adjunta ficha técnica de todos los productos	100
No cumple con alguna de las características solicitadas o no adjunta ficha técnica de algún producto ofertado.	0 Oferta inadmisible

A3.- GARANTÍA (10%):

Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla, en donde el oferente deberá indicar claramente el tiempo de garantía de la vestimenta en lo que corresponde a defectos no atribuibles al municipio, en lo que corresponde a costuras, cierres, velcros y bordados.

TIEMPO DE GARANTIA	PUNTAJE
30 días o más	100
Desde 21 hasta 29 días	70
Desde 16 hasta 20 días	50
Desde 10 hasta 15 días	20
Menor a 10 días	0

A4.- OFERTA TÉCNICA

Finalmente, los puntajes obtenidos por el oferente en cada criterio, se multiplicarán por la ponderación asignada a cada uno de ellos, obteniendo así un valor para cada uno de los criterios.

B. OFERTA ECONÓMICA

Este criterio, determinará cual oferta es económicamente más conveniente para la Municipalidad de Puchuncaví, de acuerdo con la siguiente fórmula, lo que no significa que necesariamente, que aquella de menor valor se adjudicará la Licitación.

B1:- PRECIO:

NOMENCLATURA
OMV: Oferta Menor Valor (más económica)
COE: Costo del Oferente Evaluado

FÓRMULA
$\frac{OMV * 100}{COE}$ = Puntaje Evaluación Oferta Económica

6.2 PUNTAJE FINAL

Para determinar el puntaje final se deberá sumar el puntaje obtenido en los criterios A1, A2 y A3 más el puntaje de la oferta económica, de esta forma se determinará la oferta más conveniente para el Municipio.

7. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En el caso que dos o más oferentes al final de la evaluación obtengan el mismo puntaje, los criterios para definir la oferta mejor evaluada se sujetarán al siguiente orden de prelación:

1°) Mayor puntaje en el criterio oferta económica.
2°) Mayor puntaje en el criterio requerimiento técnico.
3°) Mayor puntaje en el criterio plazo de entrega.

8. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS.

Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas se entienden incorporadas, sin necesidad de mención expresa, en el contrato que se suscribirá con el adjudicatario y que éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos deriven (Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Aclaraciones sí las hubiere).

9 SANCIONES

El adjudicatario podrá ser sancionado con **Multas:**

9.1 Aplicación de Multas.

a) Las multas serán aplicadas previo informe de la Contraparte Técnica Municipal de la Municipalidad, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además, de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al adjudicado mediante carta certificada al domicilio señalado en el contrato o al correo electrónico vigente del representante legal de la empresa.
b) Los valores de cada multa serán registrados por parte de la Contraparte Técnica Municipal.

9.2 Multas.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Oferente Adjudicatario, la Contraparte Técnica Municipal que administrará el servicio podrá aplicar las multas que a continuación se detallan:

DETALLE DE LA MULTA	VALOR U.F.
Por no cumplir con lo dispuesto en las Bases de licitación y/o contrato suscrito	**5 UF** **Por cada incumplimiento**
Por no cumplir con plazos de entrega de los productos según lo establecido en la oferta realizada por el oferente adjudicado	**3 UF** **Por cada 24 horas de retraso en la entrega**
Por modificar sin previo aviso a la Municipalidad de lo ofertado en la licitación adjudicada.	**5 UF** **Por cada modificación**

En caso de incurrir el Oferente Adjudicatario en cualquier incumplimiento no especificado, que atente contra la correcta ejecución del servicio y no tenga señalada una multa específica, ésta será de 3 UF, por cada incumplimiento.

9.2.1 Reconsideración y Apelación a las Multas.

a) El adjudicado podrá apelar de la multa para lo cual deberá dirigirse, por escrito a la Contraparte Técnica Municipal, quien evaluará los antecedentes y los remitirá al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Puchuncaví, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la notificación por escrito de la multa. En dicha apelación deberá

informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del adjudicado, la deficiencia y qué procedimiento se utilizó para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir la deficiencia, dadas las condiciones y circunstancias que dieren origen al acto.

b) La Contraparte Técnica Municipal, dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para responder, en forma escrita, al adjudicado, si acepta o rechaza la apelación.

c) El Sr. Alcalde podrá ratificar, modificar o dejar sin efecto la sanción, si el adjudicado apela, en el plazo de dos (2) días corridos contados desde la notificación de la resolución emitida por la Contraparte Técnica Municipal. El Sr. Alcalde dispondrá de un máximo de diez (10) días hábiles para su pronunciamiento.

9.2.2 Aceptación de la Apelación.

a) La apelación se aplicará por multa en forma individual y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al adjudicado.

b) Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del adjudicado, sino que obedece

a situaciones que escapan completamente a su control, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

9.2.3 Pago de las Multas.

a) Del total de las multas registradas por la Contraparte Técnica Municipal, se notificará del valor final multado y se notificará al adjudicado, a través de carta certificada. Las multas ocasionadas rebajadas del valor del pago que debe efectuar la Municipalidad de Puchuncaví.

10. PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido que el adjudicado de la propuesta sin autorización expresa y por escrito del Municipio, venda, ceda o transfiera a tercero, a cualquier título, los créditos en contra del Municipio, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de esta cláusula dará, a la Municipalidad de Puchuncaví, derecho a perseguir judicialmente la avaluación convencional anticipada de los perjuicios ocasionados la Municipio.

11. EL PAGO.

El pago de los servicios contratados se efectuará mediante un único pago una vez entregada el total del vestuario requerido, para esto el oferente deberá entregar la factura correspondiente a nombre de la Municipalidad de Puchuncaví y un acta de entrega del total de los productos requeridos por el Municipio.

12. DOMICILIO DE LAS PARTES.

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la Comuna de Puchuncaví y se someterán a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

13. CONTRAPARTE TÉCNICA MUNICIPAL.

La Contraparte Técnica Municipal, que velará por la correcta recepción de los productos esta licitación pública, será la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ANEXO Nº 1

"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

EMPRESA PROPONENTE:
.....

RUT:
.....

DOMICILIO:
.....

COMUNA:
.....

TELÉFONO:
.....

EMAIL: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:
.....

RUT REPRESENTANTE LEGAL:
.....

NACIONALIDAD:
.....

DOMICILIO:
.....

TELÉFONO:
.....

EMAIL:
.....

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, _____ DE 2022

ANEXO Nº 2

"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Nombre Empresa Proponente:.....

RUT : .....

Nombre Representante Legal: .....

Declara lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Técnicas y Administrativas y demás antecedentes que rigen esta propuesta, en especial a la prohibición de ceder el contrato.

2. Los antecedentes entregados por la Municipalidad de Puchuncaví, cubren la totalidad de la licitación y son suficientes para la realización del servicio.

3. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.

4. Conocer la Legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general de todos los documentos y proyectos que forman parte de esta Propuesta Pública.

5. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para el servicio de acuerdo a las Bases de la licitación y demás documentos entregados por la Municipalidad de Puchuncaví.

6. Que no tiene limitaciones legales ni administrativas para cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, para celebrar el Contrato respectivo.

7. Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Puchuncaví, en la adjudicación de la presente propuesta es inapelable y definitiva.

8. Estar conforme con las condiciones generales de la Licitación.

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, _____ DE 2022

ANEXO N° 3

"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ".

DECLARACIÓN SIMPLE DE CÓDIGO DE ÉTICA

RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE: _____

RUT: _____

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT REPRESENTANTE LEGAL_____

DECLARA LO SIGUIENTE:

1 Haber estudiado los antecedentes técnicos y administrativos de la propuesta y estar de acuerdo con las condiciones establecidas para ella.

2 Desarrollar una conducta ética durante todo el proceso de licitación. Para los efectos previstos en esta Licitación se entenderá por conducta ética el obrar recto, íntegro y honrado de todos y cada uno de las personas y representantes de la institución oferente.

3 Renunciar a cualquier influencia mediante estímulos psicológicos o materiales tendientes a obtener información privilegiada. Prohíbase asimismo todo acto que induzca a la formulación de requerimientos que favorezcan su participación.

4 Renunciar a utilizar información privilegiada cualquiera sea la forma en que la hubiera obtenido.

5 Renunciar a utilizar mecanismos reñidos con la ética para beneficiar su posición competitiva. Así, no podrá prometer, ofrecer ventajas o privilegios o hacer regalos al funcionario, su cónyuge o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, o hasta el segundo grado de afinidad. La prohibición anterior se extiende a las personas ligadas a él por adopción, y por vínculos íntimos y personales, se trate de relaciones de convivencia o de amistad en un grado que claramente afecte la objetividad en la toma de decisiones.

6 Renunciar a utilizar cualquier medida de presión para influir en la toma de decisiones.

7 Abandonar prácticas de influencia en agentes externos públicos o privados de influencia en la gestión municipal y utilizar esta potencial presión.

_____
NOMBRE Y RUT
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, NOVIEMBRE DE 2022

ANEXO Nº 4

"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

OFERTA ECONÓMICA.

El oferente ..... que suscribe, se compromete a entregar la "ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ " en conformidad a las Bases Administrativas Generales, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes, por un valor de: $.....(..... .....pesos), Neto.

PLAZO DE ENTREGA: _____

GARANTÍA:_____

_____
FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, _____ DE 2022

ANEXO N° 5

"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"

REQUERIMIENTOS TECNICOS

CANTIDAD	REQUERIMIENTO	ESPECIFICACIONES DEL OFERENTE
40	Pantalón táctico Outdoor, color kaky, fabricado en 65% poliester y 35% algodón, rodilla protegida, diseñada para mejor movilidad para cualquier tipo de clima	
50	Polera combat shirt manga corta color negro	
40	Bota táctica Outdoor del tipo DELTA, caña baja, talón y puntas redondos, costuras reforzadas, planta de caucho, caña de lona y cuerina, acolchado interno para mayor comodidad, material respirable y resistente al agua	
45	Chaleco geólogo color rojo/gris, con huincha reflectante	
06	Parkas color Rojo, con logo municipal parte delantera izquierda, e inscripción bordada, parte trasera, con la leyenda "SEGURIDAD PUBLICA", con membrana de dos capas, Alto nivel de impermeabilidad 3.000 mm y respirabilidad 3.000 mm., con bandas reflectantes de 2", Que posea las siguientes certificaciones: EN 342 (Norma Europea de protección contra el frío). EN 343 (Protección contra la lluvia). EN ISO 20471 (Protección de alta visibilidad).	

NOTA: Se debe adjuntar a lo descrito en este anexo, ficha técnica de cada producto ofertado, de lo contrario la oferta será declarada inadmisible.

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, _____ DE 2022

II.- NÓMBRESE, a los siguientes funcionarios municipales, como parte de la Comisión Evaluadora de la licitación **"ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ"** , Administrador Municipal, Director de Seguridad Pública y Director de Adquisiciones, o quienes les subroguen.

III.- ESTABLÉCESE, que todos los integrantes de la Comisión creada en el numerando anterior, quedan nombrados pro témpore como sujetos pasivos de la Ley Nº 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

IV.- PUBLÍQUESE, en portal de Chilecompras www.chilecompra.cl, para el servicio citado en el punto precedente.

V.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE a los Departamentos Municipales que corresponda, cúmplase y archívese.

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ Secretario Municipal

JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ALCALDE DE PUCHUNCAVÍ

MAURICIO AHLERS NARVÁEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN
1.- Secretaría Municipal
2.- Dirección de Administracion y Finanzas
3.- Dirección de Adquisiciones
MAN/JCGR/PCO/EFPP/BBA/VAG/ENV/sff.-