

CONCÓN, 09 MAYO 2025

DECRETO ALCALDICIO N° 1487 /

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE**

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- a) Ley N°19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, Decreto N°661, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- b) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) El Decreto Presupuestario N°75 del 30 de diciembre 2024 que aprueba Presupuesto de Educación para el año 2025.
- d) Bases Administrativas y Bases Técnicas de la Licitación Pública para la **“Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”**.
- e) Solicitud de Pedido N°07/2025 de Escuela Oro Negro, N°10/2025 de Irma Salas Silva, N°05/2025 de Escuela Puente Colmo, N°10/2025 de Liceo Politécnico de Concón, N°06/2025 de Jardín Infantil y Sala Cuna Conconcito, N°02/2025 de Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo y N°03 de Jardín Infantil y Sala Cuna Mauquitos que contienen la Disponibilidad Presupuestaria autorizada por la Encargada de Finanzas del DAEM. y visación de Control Municipal
- f) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°403/2025 de Escuela Oro Negro, N°404/2025 de Irma Salas Silva, N°400/2025 de Escuela Puente Colmo, N°402/2025 de Liceo Politécnico de Concón, N°395/2025 de Jardín Infantil y Sala Cuna Conconcito N°394/2025 de Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo y N°396/2025 de Jardín Infantil y Sala Cuna Mauquitos emitidos por la Encargada de Finanzas DAEM.
- g) La Sentencia de Proclamación de fecha 30 de noviembre 2024 del Registro Electoral Regional donde nace la representación del alcalde.
- h) Decreto Alcaldicio N°3210 del 25 de octubre 2023, nombramiento del Administrador Municipal, Sr. Sebastián Tello Contreras.
- i) Decreto Alcaldicio N°3303 del 25 de octubre 2023, que delega firma al Administrador Municipal, Sr. Sebastián Tello Contreras.
- j) Decreto Alcaldicio N°3654 del 16 de noviembre 2023, que establece el orden de subrogancia en caso de impedimento o ausencia del Alcalde.
- k) Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

1. **LICÍTESE**, a través del Departamento de Administración de Educación Municipal, **“Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”** con cargo a **Fondos SEP Y Fondos JUNJI**.
2. **APRUÉBESE**, las Bases de Licitación y Términos de Referencia que a continuación se señalan:

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### “Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”

#### Condiciones Obligatorias de la Compra

- 1.- Para facilitar y unificar la forma de Cotización se encuentran en archivos adjuntos de la presente licitación con el nombre de: Listado 1: Escuela Oro Negro, Listado 2: Escuela Irma Salas Silva, Listado 3: Escuela Puente Colmo, Listado 4: Liceo Politécnico de Concón, Listado 5: Jardín Infantil y Sala Cuna Conconcito, Listado 6: Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo y Listado 7: Jardín Infantil y Sala Cuna Mauquitos, con las respectivas especificaciones técnicas de los productos solicitados.
- 2.- Cada listado deberá estar completo con todos los productos solicitados, de lo contrario quedarán fuera de Bases.
- 3.- Los proveedores podrán postular a uno o más listados, siempre y cuando estos estén completos.
- 3.- El proveedor que postule deberá adjuntar a su oferta certificado que acredite **la condición de producto original** de los bienes solicitados, de lo contrario quedarán fuera de base.
- 4.- Los costos de flete por traslado de los productos será de cargo del proveedor.
- 5.- Se certificará por el DAEM la recepción conforme de los productos cuando el proveedor haya entregado la totalidad de los productos adjudicados en la presente licitación.
- 6.- La facturación de los productos podrá ser emitida por el proveedor, cuando se certifique por el DAEM la recepción conforme de la totalidad de los productos adjudicados.
- 7.- La información para la facturación se entregará oportunamente al proveedor/es que resulten adjudicados.
- 8.- Por tratarse de 7 establecimientos, se requiere que se extiendan facturas por separado, es decir 7 facturas
- 9.- El pago se realizará en concordancia con lo establecido en el artículo 10 de las Bases Administrativas
- 10.- Los productos requeridos deben cumplir rigurosamente las especificaciones técnicas, NO SE ACEPTARÁN PRODUCTOS QUE NO SEAN ORIGINALES, CON FALLAS O DE MALA CALIDAD.
- 11.- **Despacho:**  
**Escuela Oro Negro:** Tierra del Fuego #850, Concón  
**Escuela Irma Salas Silva:** Las Pimpinelas #1370, Concón  
**Escuela Puente Colmo:** Camino Internacional S/N Puente Limache, Concón  
**Liceo Politécnico de Concón:** Porvenir #865, Concón  
**Jardín Infantil y Sala Cuna Conconcito:** Calle dos #598, Concón  
**Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo:** Camino Internacional S/N Puente Limache, Concón  
**Jardín Infantil y Sala Cuna Mauquitos:** Tierra del fuego 850, Concón

#### Escuela Oro Negro

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	20	UNIDADES	TINTAS PARA IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECO TANK L6270, BOTELLA TINTA COLOR NEGRO EPSON T504
2	20	UNIDADES	TINTAS PARA IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECO TANK L6270, BOTELLA TINTA COLOR CYAN EPSON T504
3	20	UNIDADES	TINTAS PARA IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECO TANK L6270, BOTELLA TINTA COLOR MAGENTA EPSON T504
4	20	UNIDADES	TINTAS PARA IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECO TANK L6270, BOTELLA TINTA COLOR AMARILLA EPSON T504
5	2	UNIDADES	TONER PARA FOTOCOPIADORA RICOH SAVIN LANIER MP C3503 COLOR MAGENTA
6	2	UNIDADES	TONER PARA FOTOCOPIADORA RICOH SAVIN LANIER MP C3503 COLOR CYAN
7	2	UNIDADES	TONER PARA FOTOCOPIADORA RICOH SAVIN LANIER MP C3503 COLOR NEGRO

**Escuela Irma Salas Silva**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	30	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA NEGRA EPSON T544
2	15	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA CYAN EPSON T544
3	15	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA MAGENTA EPSON T544
4	15	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA AMARILLA EPSON T544
5	30	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA NEGRA EPSON T664
6	15	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA CYAN EPSON T664
7	15	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA MAGENTA EPSON T664
8	15	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA AMARILLA EPSON T664

**Escuela Puente Colmo**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	6	UNIDADES	GI-190Y BOTELLA DE TINTA AMARILLA 70ML
2	6	UNIDADES	GI-190C BOTELLA DE TINTA CYAN 70ML
3	6	UNIDADES	GI-190M BOTELLA DE TINTA MAGENTA 70ML
4	6	UNIDADES	GI-190BK BOTELLA DE TINTA NEGRA 135ML
5	12	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA ORIGINAL EPSON L6490 ECOTANK NEGRO (N°554)
6	12	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA ORIGINAL EPSON L6490 ECOTANK CYAN (N°554)
7	12	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA ORIGINAL EPSON L6490 ECOTANK MAGENTA (N°554)
8	12	UNIDADES	BOTELLA DE TINTA ORIGINAL EPSON L6490 ECOTANK YELLOW (N°554)

**Liceo Politécnico de Concón**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	2	UNIDADES	TONER 83A NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO M201 DW
2	3	UNIDADES	TONER 83A NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO P1102 W
3	3	UNIDADES	TONER HP 78A NEGRO LASERJET PARA IMPRESORA HP LASER JET 1536DNSMFT
4	5	UNIDADES	TONER RICOH IM C2500 NEGRO PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASER COLOR IM C2500
5	3	UNIDADES	TONER RICOH IM C2500 CYAN PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASER COLOR IM C2500
6	3	UNIDADES	TONER RICOH IM C2500 YELLOW PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASER COLOR IM C2500
7	3	UNIDADES	TONER RICOH IM C2500 MAGENTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASER COLOR IM C2500

**Jardín Infantil y Sala Cuna Conconcito**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	15	UNIDADES	TINTA EPSON T524120 NEGRA
2	15	UNIDADES	TINTA EPSON T524220 CYAN
3	15	UNIDADES	TINTA EPSON T524320 MAGENTA
4	15	UNIDADES	TINTA EPSON T524420 YELLOW
5	5	UNIDADES	TINTA HP LASERJET 410A CF411A CYAN
6	5	UNIDADES	TINTA HP LASERJET 410A CF413A MAGENTA
7	5	UNIDADES	TINTA HP LASERJET 410A CF410A BLACK
8	5	UNIDADES	TINTA HP LASERJET 410A CF412A YELLOW

### **Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	1	UNIDADES	Módulo dúplex para impresora HP Page Wide Pro MFP 477 DW
2	5	UNIDADES	BOTELLA TINTA NEGRA GI-190, PARA IMPRESORA CANON G-4110
3	5	UNIDADES	BOTELLA TINTA CYAN GI-190, PARA IMPRESORA CANON G-4110
4	5	UNIDADES	BOTELLA TINTA MAGENTA GI-190, PARA IMPRESORA CANON G-4110
5	5	UNIDADES	BOTELLA TINTA AMARILLA GI-190, PARA IMPRESORA CANON G-4110
6	5	UNIDADES	CATRIDGE TINTA 974X YELLOW, PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO MFP 477DW
7	3	UNIDADES	CATRIDGE TINTA 974X MAGENTA, PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO MFP 477DW
8	3	UNIDADES	CATRIDGE TINTA 974X CYAN , PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO MFP 477DW
9	3	UNIDADES	CATRIDGE TINTA 974X BLACK, PARA IMPRESORA HP PAGE WIDE PRO MFP 477DW

### **Jardín Infantil y Sala Cuna Mauquitos**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	3	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA HP PAGEWIDE 477 PRO MFP COLOR CYAN
2	3	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA HP PAGEWIDE 477 PRO MFP COLOR YELLOW
3	3	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA HP PAGEWIDE 477 PRO MFP COLOR AZUL
4	3	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA HP PAGEWIDE 477 PRO MFP COLOR BLACK
5	2	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L455 ECOTANK COLOR NEGRO
6	2	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L455 ECOTANK COLOR YELLOW
7	2	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L455 ECOTANK COLOR CYAN
8	2	UNIDADES	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L455 ECOTANK COLOR MAGENTA
9	2	UNIDADES	BOTELLA TINTA NEGRA GI-190 PARA IMPRESORA CANON G-4110
10	2	UNIDADES	BOTELLA TINTA CYAN GI-190 PARA IMPRESORA CANON G-4110
11	2	UNIDADES	BOTELLA TINTA MAGENTA GI-190 PARA IMPRESORA CANON G-4110
12	2	UNIDADES	BOTELLA TINTA AMARILLA GI-190 PARA IMPRESORA CANON G-4110

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO N° 1: DEL OBJETIVO**

La Ilustre Municipalidad de Concón y el Departamento de Educación Municipal, como Unidad Ejecutora, llama a Licitación Pública para la Contratación del servicio **“Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”**.

Las presentes Bases Administrativas, complementadas por los Términos de Referencia correspondientes, están destinadas a regular la licitación mediante la cual la Municipalidad y el Departamento de Educación Municipal, convoca a Empresas y Particulares para que oferten por dicho servicio.

## **ARTÍCULO N° 2: DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

En las presentes Bases, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- A. Bases: Son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el Proceso de Licitación y a las cuales queda sometida la relación del Municipio y el Contratista Oferente. Comprende las Bases Administrativas, Términos de Referencia, Anexos y cualquier otro documento que forme parte de la Propuesta.
- B. Orden de Compra: Es el instrumento a través del que el mandante encarga la ejecución del trabajo o servicio a que se refieren las presentes Bases al Proveedor adjudicado.
- C. Términos de Referencia: Son el conjunto de condicionantes de carácter técnico al que debe ajustarse el Oferente para plantear su propuesta y desarrollar su trabajo en el evento de resultar adjudicatario.
- D. Garantías Administrativas: Se refieren a la Seriedad de la Oferta y al oportuno y Fiel Cumplimiento de los términos que estableció en su propuesta, materializándose a través de un documento bancario (Vale Vista).
- E. Licitación: Es el proceso destinado a comprometer, mediante la emisión de la Orden de Compra y la correspondiente aceptación de ésta, la ejecución del servicio a que se refieren las presentes Bases.
- F. Oferta o Propuesta: Es el conjunto de proposiciones técnico-económicas presentadas por el oferente, las que deberán ajustarse a las exigencias establecidas en los antecedentes de la Licitación.
- G. Oferente, Proponente o Licitante: Cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública y que realiza la oferta.
- H. Adjudicatario: Es el Oferente cuya oferta ha sido aceptada por el Departamento de Educación Municipal Concón para ejecutar el servicio a que se refieren las presentes Bases.
- I. Departamento de Educación Municipal Concón: Institución que convoca la presente Licitación, en adelante, D.A.E.M. CONCÓN.
- J. Unidad Técnica: Departamento de Educación Municipal Concón.
- K. Días: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.

## **ARTICULO N° 3: APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO**

La presente licitación y su consecuente Contrato u Orden de Compra se registrarán exclusivamente por estas bases y por los anexos, oficios y enmiendas que forman parte de la misma y que pueda emitir el Departamento de Educación y la Municipalidad durante el proceso de licitación hasta la fecha de respuesta de las aclaraciones.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia.

## **ARTÍCULO N° 4: DE LA PROPUESTA**

4.1. Sólo podrán presentar propuestas las personas naturales y/o jurídicas que estén inscritas en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), siempre y cuando cumplan con los requisitos y exigencias que establecen las presentes Bases.

4.2. La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases, será causal suficiente para rechazar la propuesta presentada.

4.3. Los plazos a que se refieren las presentes Bases se entenderán en días corridos.

## **ARTICULO N° 5: DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

En los documentos de licitación constarán los antecedentes técnicos y administrativos que se requieren y los Procedimientos de Licitación

**Los documentos de licitación son los siguientes:**

**5.1. Las presentes Bases Administrativas y sus Términos de Referencia.**

**5.2. Los Términos de Referencia de “Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”, incorporados en Decreto Alcaldicio en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

**5.3. Las consultas y respuestas sobre aspectos administrativos y/o técnicos de la Licitación.**

**5.4. El Acta de Apertura de la Propuesta.**

**5.5. La Orden de Compra girada a nombre del proponente adjudicatario.**

**5.6. El Contrato de Servicio que se suscribe entre el Municipio de Concón representado por el Departamento de Educación y el adjudicatario será la Orden de Compra respectiva, en el**

caso de que el valor total del servicio sea inferior a 1000 UTM. Si el valor total del servicio resultare mayor o igual a 500 UTM se solicitará la aprobación del Concejo Municipal para la suscripción del respectivo contrato con el Municipio de Concón.

**5.7. Todo otro documento que forme parte de la Licitación.**

#### **ARTICULO N° 6: ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

Se aceptarán solicitudes de aclaración a las Bases y Términos de Referencia solamente a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Las respuestas correspondientes serán publicadas en el mismo Portal de acuerdo al programa de eventos establecido en el llamado a Propuesta Pública.

#### **ARTICULO N° 7: MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

La Unidad Técnica podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, hasta 3 días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación, mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente. Las modificaciones realizadas a esta licitación, que serán publicadas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y serán oficialmente obligatorias y pasarán a ser parte integrante de las presentes Bases.

#### **ARTICULO N° 8: DE LA REPRESENTACION DEL OFERENTE**

El Oferente individualizará en su oferta la persona facultada para representarlo con amplios poderes en la presente Licitación para lo cual acompañará el Documento Público en que conste dicha personería.

En el caso de Uniones Temporales considerando que todos los integrantes del UTP para contratar con el Estado. En el caso de que participen unión de dos o más proveedores, deberán formalizar dicha unión conforme a lo dispuesto en los artículos 180,181,182 y 183 del reglamento de la Ley N° 19.886, Decreto 661, Ministerio de Hacienda, hacer nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes asumiendo solidariamente las obligaciones que se generen. Además cada uno de quienes la conforman deberá presentar su propia declaración en forma independiente.

#### **ARTÍCULO N° 9: DE LOS PRECIOS**

Los precios deberán cotizarse en Moneda Nacional (pesos) e incluir todos los impuestos legales que correspondan además de los costos de garantías necesarias para la correcta ejecución.

El monto total del servicio de **“Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”** será el que el Oferente haya presentado en su oferta económica.

#### **ARTÍCULO N° 10: DE LA FORMA DE PAGO**

El Departamento de Administración de Educación Municipal Concón pagará al Oferente en un solo pago, a más tardar 30 días después de la recepción conforme del servicio. Por tratarse de 7 establecimientos, se requiere que se extiendan facturas por separado, es decir 7 facturas

Para proceder al pago el proveedor adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Concón
- b) Certificación conforme de la Unidad Técnica.
- c) Orden de compra aceptada

La Factura correspondiente deberá ser emitida con los siguientes datos y consideraciones:

- Razón Social: Municipalidad de Concón
- Rol Único Tributario: 73.568.600-3
- Giro: Actividades de la Administración Pública
- Dirección: Santa Laura 567

Nota: tener presente que el Proveedor no deberá facturar con una fecha anterior a la fecha de emisión de la Orden de Compra aceptada

No Se considera otorgar pagos anticipados.

### **ARTICULO N° 11: DE LA VIGENCIA DE LA OFERTA**

La oferta que presente el Proveedor del Servicio tendrá una vigencia de 60 días, a contar de la fecha de Apertura de la Propuesta.

### **ARTÍCULO N° 12: DE LAS FECHAS**

#### **12.1. Fecha de Publicación**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **12.2. Fecha de Consultas**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **12.3. Fecha de Respuesta a Consultas**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **ARTICULO N° 13: APERTURA DE PROPUESTA**

El acto de Apertura se llevará a efecto de acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **ARTICULO N° 14: ACLARACION DE OFERTAS**

A fin de facilitar el análisis, evaluación y comparación de ofertas, el Departamento de Educación Municipal Concón podrá, a su discreción, solicitar a un oferente que aclare su oferta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, se hará por escrito y no se pedirá, ofrecerá ni permitirá cambios en el precio ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

### **ARTICULO N° 15: SUFICIENCIA DE LA OFERTA**

Se considerará que el Oferente antes de presentar su oferta, está ya compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que pueden afectar su oferta, así como de los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas bases.

### **ARTÍCULO N° 16: DE LAS GARANTIAS ADMINISTRATIVAS.**

#### **16.1.-Garantía de Seriedad de la Oferta (no se exige)**

#### **16.2.- Documento de Resguardo del Fiel Cumplimiento de las Obligaciones del Proveedor Adjudicado. (no se exige)**

### **ARTICULO N° 17: PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA**

El Procedimiento de Apertura estará a cargo del personal del Departamento de Educación Municipal Concón, representado por el Encargado de Adquisiciones y el Supervisor de Mercado Público del DAEM.

La Comisión de Apertura se reserva el derecho de rechazar o admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores menores, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los oferentes y la sujeción a las Bases.

Asimismo, el D.A.E.M. podrá solicitar, por escrito, con posterioridad al Acto de Apertura, las aclaraciones o informaciones que considere oportunas, que no alteren o modifiquen las Bases Administrativas de la Propuesta, el principio de igualdad entre los oferentes y que no signifique alteración de la oferta. Las respuestas deberán ser por escrito y se limitarán a los puntos solicitados.

### **ARTICULO N° 18: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

Las propuestas se recibirán en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta el día y hora indicados en el Programa de eventos establecidos a partir de dicha hora no se aceptarán nuevas ofertas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán cambio o arreglos que tiendan a alterar, completar o complementar su contenido.

**Las ofertas deberán considerar todas las exigencias, antecedentes y elementos señalados en el presente artículo, en estas bases de licitación y en los Términos de Referencia.**

#### **18.1. Documentos Administrativos Obligatorios:**

**18.1.1** Declaración Jurada según formato de Chilecompra, documento publicado en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que el oferente debe adjuntar a su oferta.

## **18.2. Documentos a Presentar en la Propuesta Técnica:**

**18.2.1** Propuesta Técnica o Listado Valorizado de Productos se debe presentar en concordancia con las Especificaciones Técnicas de los productos solicitados en la presente licitación, deberá contener la descripción técnica de los productos ofrecidos.

**18.2.2** certificado que acredite **la condición de producto original.**

## **18.3 Documento para la Propuesta Económica:**

**18.3.1** La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (Pesos) y deberá incluir todos los gastos en que incurra el oferente, (materiales, fletes etc.). No debe presentar errores y/o inconsistencias. Debe contener valores netos, IVA y Total con IVA si así procede.

**18.3.2** Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Firmados o en formatos Escaneados o PDF.

Los oferentes que no ingresen la oferta económica en los términos anteriormente citados, quedaran fuera del proceso de evaluación y no formaran parte del proceso de evaluación.

El oferente al que se notifique la adjudicación mediante la emisión de la Orden de Compra correspondiente, deberá entregar los anexos anteriormente citados en papel original, debidamente firmados. (Siempre que se soliciten).

El monto disponible para financiar el servicio **“Compra de Tintas y Tóner para establecimientos municipalizados de la Comuna de Concón”** es de **\$21.950.000 IVA incluido**, divididos de la siguiente manera:

<b>Escuela Oro Negro:</b>	<b>\$3.500.000 IVA incluido</b>
<b>Escuela Irma Salas Silva:</b>	<b>\$6.500.000 IVA incluido</b>
<b>Escuela Puente Colmo:</b>	<b>\$1.700.000 IVA incluido</b>
<b>Liceo Politécnico de Concón:</b>	<b>\$2.700.000 IVA incluido</b>
<b>Jardín Infantil y Sala Cuna Conconcito:</b>	<b>\$3.050.000 IVA incluido</b>
<b>Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo:</b>	<b>\$2.600.000 IVA incluido</b>
<b>Jardín Infantil y Sala Cuna Mauquitos:</b>	<b>\$1.900.000 IVA incluido</b>

**Las Ofertas que superen el monto disponible por establecimiento, quedarán fuera de Bases y no serán evaluadas.**

## **ARTICULO N° 19: DE LA UNIDAD TÉCNICA**

El DAEM designará como Unidad Técnica al jefe/a de la UTP del DAEM y a administrativo de la Unidad de Adquisiciones DAEM o quienes los representen, quienes deberán formular todas las observaciones que le merezca la entrega y suministro de los bienes, en general le corresponderá velar por el correcto y cabal cumplimiento de la compra hasta el término de éste. En este sentido y para efectos de contraparte con el adjudicatario, se designa como Inspector Técnico del Servicio (ITS) administrativo de la Unidad de Adquisiciones DAEM al jefe/a de la UTP del DAEM o quien le represente.

La Unidad Técnica se podrá asesorar por otros funcionarios o profesionales parte del sistema educativo Municipal, quienes solo le podrán hacer proposiciones a este, por no impartir ordenes o no hacer observaciones directamente al proveedor, todo lo cual debe ser canalizado debidamente a través de la Unidad Técnica.

## **ARTICULO N° 20: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Comisión de Evaluación de la Propuesta estará conformada por las siguientes personas:

- Christian Zepeda Echeverría, Director D.A.E.M o Gerardo González Valdés Director (s) D.A.E.M.
- Gonzalo Figueroa Herrera, Director Liceo Politécnico o Roxana Silva Morales, Directora de Escuela Oro Negro
- Claudia Galindo Leiva, Directora Jardín Mauquitos o Francisca Silva Gómez, Directora Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo.

La fecha de adjudicación podrá ser modificada en caso excepcional calificado estimado por el Departamento de Educación, por razones de fuerza mayor en la que la Comisión Evaluadora no se pudiese reunir por motivos calificados, situación que será informada a los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **ARTICULO N° 21: COMISIÓN DE LA PROPUESTA**

El Procedimiento de Evaluación de las Propuesta estará a cargo de la Comisión descrita en el Artículo anterior o quienes le representen.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos.

La decisión que adjudique la propuesta se fundará con el Acta de Evaluación ante los oferentes, sin embargo, las observaciones que la propuesta seleccionada merezca, deberán ser subsanadas por el respectivo oferente, en forma previa a la emisión de la orden de compra o la suscripción del contrato que se celebre si fuere necesario.

La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a los criterios de evaluación incorporada a estas bases.

### **ARTICULO N° 22: CRITERIOS DE EVALUACION**

#### **22.1 Oferta Económica 30%**

Se evaluará con el mayor puntaje a la oferta más Económica, (La oferta de menor valor). El cálculo del puntaje de la Oferta Económica resultará de la aplicación de la siguiente fórmula matemática

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Oferta de Menor Valor}}{\text{Oferta a Evaluar}} \times 30\%$$

#### **22.2 Post Venta 25%**

##### **22.2 a) Garantía 15%**

Se otorgará el mayor puntaje a la oferta que incorpore el mayor tiempo de garantía de los productos.

<b>Garantía</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Garantía por más de 12 meses	100	15%
Garantía de 10 a 11 meses	75	11.25%
Garantía de 8 a 9 meses	50	7.5%
Garantía de 6 a 7 meses	25	3.75%
No Presenta Garantía	0	0%

##### **22.2 b) Tiempo de Respuesta por cambio de productos por fallas 10%**

Se otorgará el mayor puntaje a la oferta que oferte menor tiempo de respuesta por reposición en falla de productos.

<b>Tiempo de respuesta por falla de Productos</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
1 a 2 días corridos	100	10%
3 a 4 días corridos	75	7.5%
5 y más días corridos	50	5%
No presentan tiempo de respuesta por falla	0	0%

### **22.3 Plazo de Entrega 35%**

Se asignará el mayor puntaje a la oferta que presente menor cantidad de días hábiles respecto a la entrega de los productos una vez emitida la orden de compra

<b>Plazo de Entrega</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
1 a 3 días hábiles una vez emitida la orden de compra	100	35%
4 a 6 días hábiles una vez emitida la orden de compra	75	26.25%
7 a 9 días hábiles una vez emitida la orden de compra	50	17.5%
Más de 10 días hábiles una vez emitida la orden de compra	25	8.75%

### **22.4 Programa de Integridad 10%**

Se otorgará el mayor puntaje a aquellos oferentes que presenten un Programa de Integridad el cual acredite ser de conocimiento y aplicación de sus trabajadores.

<b>Acredita Programa de Integridad conocido y aplicado por sus trabajadores</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Presenta Programa de Integridad</b>	<b>100</b>	<b>10%</b>
<b>No presenta Programa de Integridad</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

### **ARTICULO N° 23: DE LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA**

El D.A.E.M. adjudicará la propuesta sobre las ofertas presentadas satisfactoriamente, considerando los informes técnicos y económicos que elaborará la Comisión Propuesta y designada para estos efectos. La adjudicación se efectuará por el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El D.A.E.M. declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, se declarará inadmisibles las ofertas cuando las ofertas no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases, o cuando estas no resulten convenientes a los intereses del Municipio, o cuando los documentos recibidos en la oferta no incluyan la información y requisitos solicitados. La entidad podrá declarar Inadmisibles una o más ofertas, si se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado es significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios del mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas como se cumplirán los requisitos del contrato, según lo señala el artículo N°61 del Decreto Supremo 661, que regula el Reglamento de Compras Públicas de la ley N° 19.886.

**No será adjudicada la licitación cuando las ofertas obtengan un puntaje inferior al 70% del total asignado a la evaluación.**

### **ARTÍCULO N°24: RESOLUCIÓN DE EMPATES**

En caso de existir un puntaje igual entre dos o más ofertas, lo cual implique un empate entre ellas, se hará una nueva evaluación entre las ofertas empatadas, considerando únicamente como criterio de análisis **plazo de entrega**.

Si la situación de empate persiste, se resolverá en favor del Oferente que obtenga mayor puntaje en **Oferta Económica**.

En caso de persistir el empate se considerará como tercer criterio de desempate el **servicio de post venta**, y por último como cuarto criterio **Comportamiento contractual**.

#### **ARTÍCULO N° 25: READJUDICACION:**

En caso que el proveedor adjudicado no pueda cumplir con los productos o servicios adjudicados, el Departamento de Educación Municipal Concón, podrá readjudicar el proceso licitatorio a la segunda oferta mejor evaluada, de acuerdo al acta de evaluación informada en el Sistema de Información o, en el caso que no existan más oferentes, proceder a la deserción de la misma.

#### **ARTICULO N° 26: NOTIFICACION**

Resuelta la propuesta, el D.A.E.M publicará la Adjudicación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando el Decreto o Resolución que respalda este acto y que dispondrá la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

#### **ARTÍCULO N°27: DE LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Para formalizar la adquisición de bienes y servicios regidos por la Ley de Compras, se requerirá suscripción de contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores de 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la OC y la aceptación de esta por parte del proveedor, al igual que las adquisiciones superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación, según lo señalado en el artículo 117 del Decreto 661 del Reglamento de la Ley de compras N° 19.886.

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

#### **ARTICULO N° 28: ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

El D.A.E.M notificará al Oferente de su decisión de anular la Orden de compra por lo siguiente:

- Acuerdo entre las partes.
- Cualquier incumplimiento de las obligaciones que asume el Proveedor del Servicio en su Programa de Trabajo y entrega del mismo.
- Se haya dictado auto apertura de juicio oral en contra del Proveedor del Servicio.
- Es declarado en quiebra.

Al verificarse incumplimiento por parte del Oferente se hará efectivo la anulación de la Orden de Compra y/o la aplicación de multas si corresponde.

#### **ARTICULO N°29: DE LA FUERZA MAYOR**

Si durante la entrega de los bienes o servicios se presentaran circunstancias que pudieren ser calificados de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega de ellos, el Adjudicatario deberá comunicar por escrito esa circunstancia a la Unidad Técnica, dentro de los dos días corridos siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento y debiendo presentar una medida que subsane la entrega de servicio.

La Unidad Técnica deberá resolver si procede aceptar o rechazar la presentación del Proveedor.

Transcurrido el plazo de dos días a que se hace referencia, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. El caso dará origen al incumplimiento del contrato y el adjudicado deberá someterse a las sanciones estipuladas en el Artículos N°30 de las presentes Bases de Licitación.

#### **ARTICULO N° 30: INCUMPLIMIENTO Y MULTAS**

Cualquier incumplimiento del adjudicatario, facultará al DAEM para aplicar una o mas sanciones de las contempladas para tal efecto en las presentes bases administrativas, según resulte pertinente y lo estime conveniente.

Se entiende por incumplimiento la no ejecución por parte del proveedor de todo o parte de las obligaciones contraídas sea en el fondo y/o forma pactada. La calificación de si ha habido o no incumplimiento, corresponde exclusivamente calificarla a la Unidad Técnica designada por el DAEM.

Según sea el caso, pudiendo de todas formas, el proveedor manifestar sus descargos correspondientes en un plazo de dos días hábiles desde notificado por la Unidad Técnica de las multas y/o incumplimientos respectivos, con posterioridad a la revisión de los descargos realizados por el adjudicatario se procederá a la dictación de la resolución definitiva que aplica la multa y/o sanción o exime de su aplicación por así estimarse procedente, según los antecedentes aportados para dicho efecto.

Así mismo, en este caso el DAEM se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, pudiendo además cobrar las multas fijadas, exigir la correspondiente indemnización de perjuicios conforme la normativa legal vigente.

### **30.1 Multas**

Sin perjuicio de la facultad del DAEM de hacer efectivas las garantías o anular la Orden de Compra, las infracciones a las obligaciones contraídas por el Adjudicatario, su incumplimiento o retraso hará procedente la aplicación de multa, las que se harán efectivas mediante el Acto Administrativo correspondiente y su posterior pago en Caja Municipal, previo a la presentación de la facturación correspondiente.

Para estos efectos, si la Unidad Técnica designada por el DAEM, detectara deficiencias, se notificará por escrito al adjudicatario, quien deberá corregirlas en el más breve plazo y en la forma y condiciones indicadas en la notificación. Sin perjuicio de lo señalado y tratándose de deficiencias que puedan ser enmendadas en el acto, bastará con la instrucción verbal que en tal sentido imparta la ITS.

El Monto de las multas variará de acuerdo al tipo de infracción cometida y al comportamiento anterior del adjudicado, en conformidad al procedimiento que se describe a continuación:

- **Incumplimiento aspectos referidos a los plazos de entrega de los productos:** Infracciones referidas al no cumplimiento en los plazos de entrega de los productos, serán sancionadas con multas de 5 a 10 UTM.
- **Incumplimiento en el servicio de post venta:** Infracciones referidas al no cumplimiento de las garantías y/o respuestas por falla de productos, serán sancionadas con multas de 10 UTM.

### **30.2 Procedimiento Aplicación De Multas**

Será de responsabilidad del ITS designado reportar a la Unidad Técnica, cualquier incumplimiento en la entrega de los productos. Dicha Unidad deberá comprobar el incumplimiento con antecedentes documentales que sirvan como prueba de ello.

La Unidad Técnica notificará al proveedor vía correo electrónico informándole que se aplicará multa, su monto, la respectiva fundamentación de su aplicación y plazo de 2 días hábiles desde su notificación para reclamar y/o entregar justificación.

La Unidad Técnica con Director DAEM harán revisión de las argumentaciones del Proveedor, en caso de presentarse dentro de plazo. En el evento de acoger tales argumentaciones, podrá ser en forma parcial o total, siendo parcial se recalcula monto de multa y en caso de desestimarse totalmente las argumentaciones se mantiene el monto inicialmente informado. Cualquiera sea la opción adoptada respecto procedencia de la multa, en un plazo de 2 días hábiles se notificará al proveedor la determinación final vía correo electrónico.

El Director DAEM dictará Decreto Alcaldicio que aplica multa, sin perjuicio del derecho a reclamo que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto y de la posibilidad de ejercer los recursos contemplados en la Ley 19.880, y se notificará el Decreto que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa de correos del caso, los antecedentes remitidos por el Municipio. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

El Adjudicatario deberá cancelar el monto de las multas en Tesorería Municipal (multa exenta de IVA) y posteriormente y sólo una vez acreditada la cancelación de éstas se procederá al pago de la factura correspondiente.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

### **ARTÍCULO 31: PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

**ARTÍCULO N° 32: DEL ARREGLO DE CONTROVERSIA**

Para la solución de las diferencias que se pudieren originar en el incumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente Licitación, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes.

**3.-DESÍGNESE**, como integrantes de la Comisión Evaluadora a los siguientes funcionarios:

- a) Christian Zepeda Echeverría, Director DAEM o Gerardo González Valdés Director (s) DAEM.
- b) Gonzalo Figueroa Herrera, Director Liceo Politécnico o Roxana Silva Morales, Directora Escuela Oro Negro
- c) Claudia Galindo Leiva, Directora Jardín Mauquitos o Francisca Silva Gómez, Directora Comunidad Infantil Montessori Puente Colmo.

Quienes durante el proceso licitatorio serán sujetos pasivos según lo establecido en la Ley N°20.730/2014

**4.- PUBLÍQUESE**, el presente Decreto en la plataforma del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

**5.- PÁSESE** el presente decreto a la administradora de la página de la Ley del Lobby

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



**MARCO SOLORZA MORENO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**DISTRIBUCION:**

- Secretaria Municipal
- Archivo D.A.E.M.(3)
- Transparencia

FRV/MLEG/CZE/pmg



**SEBASTIAN TELLO CONTRERAS**

ALCALDE  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DPTO DE CONTROL  
07 MAY 2025  
RECIBIDO HORA: 16:38

INUTILIZADO

