

## ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

## DECRETO ALCALDICIO

N°

09

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las facultades emanadas de la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus modificaciones y su Reglamento, Decreto Supremo N° 661.
- d) La Ley N° 20.730, Ley Lobby, artículo N° 4, son sujetos pasivos de esta Ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican en el número 7, que dice relación con los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 21.634, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- e) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre del 2024, en donde se señala electo al Alcalde de Concón, Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) El Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, que delega atribuciones en el funcionario Administrador Municipal.
- g) El Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Alcalde.
- h) El Decreto Alcaldicio N°1991 de fecha 8 de agosto de 2022, que establece el orden de subrogancia de Directores y Jefaturas Municipales.
- i) El Decreto Alcaldicio N°2079 de fecha 16 de agosto de 2022, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Alcalde.
- j) Ord. N° 2727/2025 de fecha 29 de diciembre de 2025 del Director de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Concón, en virtud del cual se solicita autorizar el llamado a Propuesta Pública para **"GIFT CARD ENTREGA DE BENEFICIOS DE CAJAS DE MERCADERÍA"**. Con autorización Alcaldía
- k) Certificado de Disponibilidad N° 1437 de fecha 19.12.2025 firmado por la Jefa de Contabilidad y Presupuesto, para la adquisición de gif card de alimentos, por un monto total de \$ 200.000.000 con IVA incluido, imputado en la cuenta 215 24 01 007 001 001 denominada "Cajas de Mercaderías Asistencia Social".
- l) Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
- m) Indisponibilidad del servicio requerido en el catálogo de convenio marco.

## CONSIDERANDO:

1- Que, con el objeto de efectuar la contratación de la "Adquisición de Gift Card para entrega de Beneficio de Cajas de Mercadería Año 2026", este Municipio en virtud del mandato legal, requiere dar inicio al procedimiento de licitación Pública.

2- Que, la I. Municipalidad de Concón, requiere adquirir por el periodo de 5 meses la adquisición de 1200 tarjetas gift card mensuales, para un total de 6.000 unidades, y así poder efectuar la entrega de este beneficio a los vecinos de la comuna socio-económicamente más vulnerables según sus propias necesidades.

3- Que, habiéndose revisado el catálogo de convenio marco, se verifica que la adquisición del presente beneficio social se encuentra presente, sin embargo, la adquisición de estas tarjetas requiere está sujeta a que la comuna se encuentre en un "estado de catástrofe y/o emergencias que afecte a personas naturales" y a su vez encontrarse respaldado con un acto administrativo que así lo sustente, excepcionalidad que no concurre en el presente caso por tanto haciendo inviable la adquisición a través de dicho convenio marco, es por ello que se procederá a efectuar la adquisición a través de mecanismo licitación pública.

4- Que, en cumplimiento de la normativa legal vigente, se han procedido a desarrollar las correspondientes Bases Administrativas de licitación, que regularan el proceso concursal para la celebración del contrato denominado "Adquisición de Gift Card para entrega de Beneficio de Cajas de Mercadería Año 2026".

5- Por tanto, en virtud de lo anteriormente señalado y los documentos y normativa tenidos a la vista, es que resuelvo lo siguiente:

DECRETO:

1. **AUTORÍCESE** el llamado a Propuesta Pública denominada: **"ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026"**.
2. **APRUEBENSE**, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y formularios anexos para realizar la Propuesta Pública **"ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026"**.cuyo contenido es el siguiente:

|   |
|---|
| <b>BASES ADMINISTRATIVAS</b><br><b>"ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026"</b> . |
|---|

1. **DISPOSICIONES GENERALES:**  
NOMBRE DEL SERVICIO: **"ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026"**.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Comuna                 | CONCÓN  |
| Región                 | Región de Valparaíso  |
| Mandante               | Municipalidad de Concón.                                      |
| Financiamiento         | Presupuesto Municipal.  |
| Presupuesto Disponible | \$200.000.000. (doscientos millones de pesos) IVA incluido.   |
| Unidad Técnica         | Dirección de Desarrollo Comunitario, I. Municipalidad Concón. |
| Tipo de Contrato       | A suma alzada, sin reajustes, en moneda nacional.             |

2. **GENERALIDADES**

2.1. **OBJETIVO**

La Ilustre Municipalidad de Concón, requiere la: **"ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026"**. Según Especificaciones Técnicas que forman parte integrante de la presente propuesta pública.

Se deberá contemplar todo lo requerido en las Especificaciones Técnicas, respuestas al foro, Aclaraciones y demás antecedentes del presente llamado a licitación.

2.2. La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Bases Administrativas, Anexos, documentos electrónicos establecidos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (en adelante denominado indistintamente "el portal") y cualquier documento o información ingresada a través de la plataforma electrónica de compras públicas.

2.3. Las presentes Bases Administrativas, tienen por objeto reglamentar la licitación, contrato y orden de compra, referente al servicio con recursos de la Municipalidad de Concón 2026.

2.4. Por la naturaleza del servicio solicitado y de acuerdo a lo indicado en el Art. 117 del reglamento de Compras públicas de la Ley 19.886. se dispone que la presente contratación se formalizara mediante la **suscripción de un contrato**.

- 2.5. Como principios que rigen el presente llamado a licitación y que deberán ser respetados tanto por la municipalidad como por los oferentes, se encuentran:
- La observancia estricta de las bases que regirán el Contrato.
  - Igualdad de los Oferentes.
  - Libre concurrencia.
  - Transparencia y publicidad.
  - No formalización.

2.6. Las licitaciones, contrato y órdenes de compra a que se refieren estas Bases Administrativas, se registrarán por los siguientes antecedentes, consignados de generalidad a especificidad, en lo pertinente:

- La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y su Reglamento.
- Las presentes Bases Administrativas.
- Especificaciones Técnicas.
- Las aclaraciones y respuestas al foro de la presente licitación subidos por la Municipalidad al portal.
- Oferta adjudicada.
- Contrato y/o orden de compra.

En lo demás se considerarán las disposiciones establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen la contratación respectiva en especial la ley N°19.886 y su reglamento.

2.7. Preminencia: La presente licitación se norma de acuerdo al siguiente orden de preminencia:

- a) Las aclaraciones al proceso.
- b) Respuestas al foro, si las hubiere, a las Bases Administrativas y a Términos técnicos.
- c) Bases Administrativas.
- d) Especificaciones Técnicas.
- e) Entre la ficha electrónica de la licitación y los documentos adjuntos, prevalecen los documentos adjuntos.

Toda discordancia entre las Especificaciones Técnicas y las Bases administrativas, así como cualquier omisión en los antecedentes de la licitación, serán resueltas por la Unidad Técnica en la forma que mejor beneficie al óptimo desarrollo del contrato.

### 3. REFERENTE A LA LICITACIÓN

3.1. La presente licitación pública es financiada por la Ilustre Municipalidad de Concón en su totalidad del presupuesto municipal vigente.

**El presupuesto máximo disponible es de \$200.000.000.- (doscientos millones de pesos/00) IVA incluido. Por 6.000 Gift Card de \$ 35.000 cada una, para adquisición de alimentos. En locales de abastecimiento que cuente a lo menos con 1 comercio con presencia comunal.**

3.2. Será ordenada por la Autoridad Comunal, quien mediante Decreto Alcaldicio aprueba el llamado.

3.3. Será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su programación, con sus modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participen del proceso.

3.4. La ejecución del servicio materia de las presentes Bases se contratarán a través del sistema de suma alzada, sin reajuste ni intereses y su pago se hará en la forma indicada en este instrumento.

3.5. Para efecto de sus propuestas, los oferentes deberán estudiar acuciosamente los Bases Administrativas y demás antecedentes que componen la propuesta.

3.6. Todos los precios ofrecidos se cotizarán en pesos chilenos, sin ningún tipo de reajuste ni de interés e incluirán el Impuesto al Valor Agregado y todos los gastos, aportes y/o derechos respectivos hasta la total y completa recepción conforme del servicio. De igual modo, se entenderán incluidos los gastos que origine la celebración del contrato y pago de impuestos y en general cualquier gasto que sea necesario para el cumplimiento total y oportuno del contrato.

3.7. Para todo efecto de trámites administrativos de la presente propuesta, la totalidad de la documentación que presente el oferente deberá corresponder a la misma persona natural o jurídica que participa de la propuesta.

### 4. REQUISITOS DEL OFERENTE

Podrán participar de esta licitación, personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores inscritos en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

No podrán participar en las adquisiciones y propuestas de la Municipalidad, oferentes que tengan las calidades descritas en la letra "b" del Artículo N° 54 de la ley N° 18.575, de "Bases Generales de Administración del Estado", es decir, personas naturales que posean la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la Municipalidad, de grado superior o equivalente a jefatura, o sus autoridades, sea este el Alcalde o sus Concejales, de conformidad a la prohibición establecida en el artículo 13 de la Ley N° 20.088".

No podrán participar sociedades de personas de las que formen parte funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra "b" del Artículo N° 54 de la ley N° 18.575, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de las sociedades ante dichas.

Tampoco podrán participar aquellas personas jurídicas que tengan entre sus socios a funcionarios o asesores de la Municipalidad, cualquiera sea su grado de participación en la sociedad.

Además, los participantes no podrán tener inhabilidades para contratar con la Municipalidad de conformidad al art. 4 de la Ley 19.886.

5. DE LOS FORMATOS

El oferente deberá efectuar su propuesta a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , utilizando para ello los Anexos Tipo adjuntos a las presentes Bases.

6. DE LA PROGRAMACIÓN DE LA LICITACIÓN Y LOS PLAZOS

Por la naturaleza del servicio solicitado y de acuerdo a lo indicado en el Art. 46 del reglamento de Compras públicas de la Ley 19.886, norma que dispone: *Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas...* Por lo tanto, en virtud de lo estipulado en el reglamento, se indica que el presente servicio es de simple y objetiva especificación, disponiendo que el plazo de publicación de la presente licitación será rebajado a lo menos 10 días corridos.

| TIPO DE LICITACIÓN   | LE  |
|--|---|
| Días Publicación de Bases  | A lo menos 10 días a la fecha de recepción de las ofertas.  |
| Plazo para formular consultas y aclaraciones.                        | A lo menos al 4 días corrido, en el horario estipulado en el portal de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> (Si es día festivo o fin de semana) se pasa para el posterior día hábil, contando desde la publicación de las Bases Administrativa. |
| Publicación de las respuestas a las consultas y aclaraciones         | A lo menos al 1 días corrido, en el horario estipulado en el portal de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> (Si es día festivo o fin de semana) se pasa para el posterior día hábil, contando desde la publicación de las Bases Administrativa. |
| Cierre del plazo de recepción de las ofertas.                        | Según lo estipulado en el portal de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>  |
| Apertura de las Ofertas.   | Según lo estipulado en el portal de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .  |
| Plazo de Evaluación y adjudicación.                                  | Hasta 30 días para evaluación y de hasta 50 días para la adjudicación ambos plazos contados desde la Validación Administrativa y Técnica.   |
| Entrega de Instrumento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. | en un plazo no mayor a 48 horas contadas desde la notificación de adjudicación  |
| Firma de Contrato  | Hasta 15 días desde la notificación de la adjudicación por medio del portal   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> |
| Emisión de Orden de Compra        | Una vez recepcionado Decreto Alcaldicio que sanciona Contrato    |
| Aceptación de la Orden de Compra. | 1 día hábil, contado desde la emisión de la Orden de Compra.     |

7. **CONSULTAS, RESPUESTAS Y/O ACLARACIONES**

7.1 Consultas

Los Oferentes que estimen que existen dudas en los antecedentes de la licitación, podrán formular todas las consultas y aclaraciones que estimen pertinentes, las que sólo se realizarán a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el plazo que se establezca en el cronograma. Las respuestas y/o aclaraciones que se entreguen ante las consultas de los participantes determinan el alcance y sentido de las Bases.

Las consultas que se efectúen de otra forma que la señalada en el párrafo anterior, se entenderán por no efectuadas y por lo mismo, no serán contestadas, ni consideradas.

Queda estrictamente prohibido todo contacto por parte del proponente con la Municipalidad mientras dure el proceso de evaluación de las ofertas, según lo dispuesto en el art. 35 ter del reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas.

Se podrá modificar los documentos que componen las bases de licitación ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algunos de los oferentes durante el proceso de consulta y aclaraciones lo cual deberá ser publicado oportunamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .

7.2 Aclaraciones:

El Municipio podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases Administrativas, para precisar el alcance, complementar, rectificar, corregir, reemplazar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro, y dificulte el proceso de formulación de ofertas. De igual forma, se entenderá que estas aclaraciones determinan el alcance y sentido de las Bases.

Para dar cumplimiento cabal a lo señalado anteriormente, si ello fuere necesario, la Municipalidad podrá postergar la fecha fijada para la apertura de las ofertas hasta 48 horas antes del cierre de la licitación. La nueva fecha de apertura será comunicada a los interesados a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y quedará respaldada con el acto administrativo que lo sustente.

7.3 Discordancias o imprecisión de antecedentes:

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes de la licitación, se interpretará siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución del contrato, conforme a las reglas técnicas que sean pertinentes.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión en los antecedentes de la presente licitación, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubiese errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica, durante el período de consultas y aclaraciones de la propuesta.

7.4 Revocación del llamado

1) La Municipalidad de Concón, podrá revocar en cualquier momento, hasta antes de la apertura de la propuesta, el presente llamado a licitación, por razones de interés municipal o de disponibilidad presupuestaria.

2) Si el llamado fuere revocado, se comunicará a los interesados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .

8 **DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DE LAS GIFT CARD**

El plazo máximo disponible para la entrega de cada pedido de Gift Card, será de 10 días corridos para cada pedido mensual, toda oferta que supere dicho plazo, quedará inadmisibile.

Dentro de los primeros 05 días de cada mes la Unidad Técnica solicitara 1200 Gift Card, hasta enterar la cantidad de 6.000 unidades.

Con todo, sólo cabe a la Municipalidad poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio, mediante la notificación del Decreto alcaldicio que así lo disponga, según las causales establecidas en el Art. 28 de las presentes Bases Administrativas por parte del adjudicatario.

9 **VALIDEZ DE LA OFERTA.**

Para todos los efectos, las ofertas permanecerán válidas por un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal mercado público.

Los antecedentes de la Oferta respectiva se entregarán ordenados y separados por capítulo según la nomenclatura que se señala:

#### **SOPORTE DIGITAL**

La siguiente documentación se deberá presentar en formato digital de uso común (ej.: Word, Excel, PDF, JPG, etc.) e ingresados al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para efectos de este proceso, se deberán ingresar las ofertas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en el Art. 7 de las presentes bases administrativas.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado. Sin perjuicio de ello, se procederá la presentación de ofertas en soporte papel cuando concurran las circunstancias señaladas en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 661 Reglamento de la Ley N° 19.886.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara, ordenada y en idioma español, a excepción de la terminología técnica según corresponda.

El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- Antecedentes Administrativos
- Antecedentes Técnicos
- Antecedentes Económico

Cada oferente debe entregar la documentación acorde a lo siguiente:

- a) **Archivos Digitales Consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en archivo digital.
- b) **Subir Archivos en el Anexo que corresponde:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- c) **Nombre de los Archivos Digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.
- d) **Filtrar Información:** Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) Formato Digital de los antecedentes deben ser uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.)
- f) Los formatos Anexos adjunto no deben ser modificados, solo completados con los datos solicitados según corresponda

#### **A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

- a) **Identificación del Oferente** (Formulario Anexo N°1, el cual no deberá ser modificado en su contenido).

En el caso de las uniones temporales de proveedores (UTP) considerando que todos los integrantes del UTP son hábiles para contratar con el estado. En el caso de que participen unión de dos o más proveedores (UTP), deberán formalizar dicha unión conforme a lo dispuesto en el artículo 180,181,182 y 183 del reglamento de la ley N° 19.886, Decreto N° 661, ministerio de Hacienda, hacer nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes asumiendo solidariamente las obligaciones que se generen.

- b) Una **Declaración Jurada Simple** en la que se expresa que el Oferente acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de sus declaraciones, autorizando a organismos oficiales para suministrar la información que, relacionada con la propuesta que presenta, la Municipalidad considere pertinente requerir (Formulario Anexo N°2, el cual no deberá ser modificado en su contenido). En el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de quienes la conforman deberá presentar su propia declaración en forma independiente.

- c) Una **declaración Jurada Simple** en la que se expresa que el proponente no incurre ni se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades que a parecen mencionadas en el Artículo 35 de la ley 21.634 (Formulario Anexo N°3, el cual no deberá ser modificado en su contenido). En

el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de quienes la conforman deberá presentar su propia declaración en forma independiente.

**d) Declaración Jurada Simple de Socios** (Formulario Anexo N°4, el que no deberá ser modificado en su contenido). En el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de quienes la conforman deberá presentar su propia declaración en forma independiente. Los Oferentes personas naturales no requieren completar ni presentar el presente documento.

**e) Copia de la Patente Municipal al día**, que indique giro comercial acorde con la materia de la licitación. En caso de Unión Temporal de Proveedores a lo menos uno de sus integrantes deberá acompañar copia de la Patente Municipal en los términos antes referidos.

**f) Programa de integridad**, el cual deberá indicar cómo este se ha dado a conocer entre el personal del oferente, y cuya confección debe contar con una antigüedad superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. Según lo estipulado en el Art. 17, del reglamento de compras públicas.

## **B. ANTECEDENTES TÉCNICOS:**

**a) Anexo N°5: Experiencia del oferente**, se acreditará detalladamente servicios similares donde el oferente ha realizado contratos relacionados a la presente propuesta pública, tales como venta de gift card de alimentos, hogar y construcción, vestimentas y/o calzado, efectuada a mandantes públicos con montos contratados igual o superior a \$2.500.000.- impuesto incluido. Para acreditar la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar órdenes de compra en estado recepción conforme o certificados de recepción conforme, emitidos por el mandante debidamente suscritos por la unidad técnica, donde se exprese claramente el monto del contrato. Todo aquel método de verificación no declarado en el Anexo N°5 no será validado, así como toda aquella experiencia declarada y no acreditada, al momento de la evaluación.

**b) Garantía de las Gift Card:** Declaración Jurada Simple (formato propio), donde el oferente acredite que las Gift Card tienen una garantía mínima de 3 meses (Desperfectos imputables al proveedor) respecto desde la fecha de recepción, los cuales deberán ser reparadas y/o reemplazadas en el mismo plazo ofertado. Esto será representado a través de un informe técnico por parte de la Unidad Técnica, en el cual se indique la falla y respalde con fotografías, lo cual será enviado a través del correo electrónico del representante legal del adjudicado.

**c) Anexo N°6: Oferta Técnica**, del producto ofertado, el cual debe considerar la totalidad de los requerimientos indicados en las Especificaciones Técnicas adjuntas, así como comercios asociados en la comuna y fuera de ella.

## **C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS:**

**a) Anexo N°7: Oferta económica y plazo de entrega por pedido** (Formato adjunto) El oferente deberá considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás antecedentes que formen parte de la propuesta. **El costo de despacho de la totalidad de las gift debe encontrarse dentro del monto ofertado**, La no presentación de este anexo será causal de inadmisibilidad de la oferta.

El oferente deberá considerar en su oferta económica todos los gastos directos e indirectos que irrogue el fiel y oportuno cumplimiento de su oferta. A vía solo enunciativa se considera: todos los gastos de mano de obra, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantía, utilidades y, en general lo necesario para la correcta provisión y entrega conforme de los bienes ofertados.

**La adulteración o presentación de información no fidedigna de cualquiera de los antecedentes y documentos requeridos en las bases, será causal suficiente para declarar inadmisibile la propuesta.**

Para cualquier acto no señalado en las presentes bases, estas serán regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

**IMPORTANTE:** Si los documentos técnicos y económicos no son adjuntados como lo señala el párrafo anterior, punto 7.1, letra B) y C), la oferta se declarará inadmisibile

## **11 DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA**

Será de responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos en las Bases.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de los oferentes la presentación oportuna y certera de los Antecedentes Legales que se soliciten estas Bases a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



El Procedimiento de Apertura estará a cargo de una Comisión conformada por funcionarios designados a través del Decreto Alcaldicio que apruebe las presentes bases administrativas o quienes los subroguen.

El Municipio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los Oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo de presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, debiéndose entregar los documentos dentro del plazo que establezca el Municipio y de la forma que se indique. Se deja establecido que de ocurrir esta situación se asignará menor puntaje a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de ofertas con todo lo requerido, afectando el criterio de evaluación **"Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta"**.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y los archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Se levantará un Acta del proceso de Apertura en el cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Los oferentes podrán retirar sus garantías de seriedad de oferta una vez comunicado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el rechazo de sus ofertas.

A partir de la hora de cierre de la propuesta, por parte del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , **no se aceptará ninguna oferta a excepción de lo contemplado en el Artículo 115, punto 2 y 3 del Reglamento de Compras Públicas, DECRETO 661.**

## 12 EVALUACION DE OFERTAS

12.1 El Procedimiento de Evaluación estará a cargo de una Comisión conformada por funcionarios designados o quienes los subroguen, a través del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes bases administrativas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad respecto del mismo.

Se deja constancia de que son motivos de abstención, aquellas situaciones contempladas en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886. Por consiguiente, no podrán tener participación, en comisiones evaluadoras o intervenir en el procedimiento de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, aquellas autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, que se encuentren en los casos puntualizados por la norma indicada.

En virtud de los principios de probidad administrativa y de abstención, y en aplicación del capítulo II del Reglamento de la Ley N°19.886, en concordancia con los artículos 62 N°6 de la Ley N°18.575 y 12 de la Ley N°19.880, en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad.

En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo debidamente tramitado. Cabe recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 19.886 dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participaran en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora.

La Comisión, en el ejercicio de su cometido, podrá adoptar los acuerdos necesarios y pertinentes para el desarrollo de su labor, resguardando siempre la objetividad y los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

Evaluada todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora, confeccionar una propuesta de adjudicación o inadmisibles y declarar desierta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En forma excepcional y de manera fundada, también podrán integrar la Comisión de Evaluación personas ajenas a la administración y expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el proceso de licitación, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos. No obstante, lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el Art 12.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación, de las Presentes Bases Administrativas, el Municipio podrá requerir a un oferente que aclare su oferta.



12.2 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

La Comisión podrá, a través de los mecanismos previstos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), requerir a las oferentes aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas, las que no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases-

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud través del “Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos” según corresponda, al resto de los Oferentes.

La Municipalidad podrá aplicar lo previsto en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley 19.886, que señala:

*Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes:*

- 1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.*
- 2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,*
- 3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.*

*Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.*

*Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información.*

*En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.*

La solicitud de la rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información y no podrá ser superior a **48 horas por cada solicitud en caso de días hábiles, en caso que la aplicación de esta solicitud coincida con días inhábiles o fines de semana, deberá incorporarse este plazo en la solicitud.**

**EVALUACION**

La evaluación de las ofertas considerará los factores que se señalarán a continuación y en cada caso se asignarán puntajes, serán estandarizados y se confeccionará un ranking de evaluación según la siguiente ponderación de 0 a 100 puntos por criterio:

| FACTORES                               | PONDERACION |
|--|-------------|
| A) Oferta Económica                    | 25%         |
| B) Experiencia del Oferente            | 20%         |
| C) Comercio Asociado                   | 20%         |
| D) Plazo de entrega                    | 25%         |
| E) Cumplimiento de requisitos formales | 5%          |
| F) Programa De Integridad              | 5%          |

A) **OFERTA ECONOMICA (25%) :**

Corresponde a la oferta económica total (**Anexo N° 7**). Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_{je} O_i = (O_e/O_i) \cdot 100 / 0.25$$

Donde:

P<sub>je</sub> O<sub>i</sub> : Puntaje obtenido por oferente i

O<sub>e</sub> : Oferta más conveniente (menor monto)

O<sub>i</sub> : Oferta del oferente a evaluar.

**NOTA 1:** No se aceptarán ofertas superiores al presupuesto oficial, de presentar una oferta que supere el presupuesto oficial, **se declarará automáticamente fuera de bases.**

**NOTA 2:** Toda oferta que sea inferior al 50% del presupuesto disponible **será considerada riesgosa o temeraria.**

**B) EXPERIENCIA DEL OFERENTE (20%) :**

Se evaluará según lo declarado en Anexo N°5, de acuerdo a la siguiente tabla:

| EXPERIENCIA  | PUNTOS |
|--|--------|
| Acredita 15 o más órdenes de compra en estado recepción conforme.      | 100    |
| Acredita desde 11 a 14 órdenes de compra en estado recepción conforme. | 80     |
| Acredita desde 7 a 10 órdenes de compra en estado recepción conforme.  | 60     |
| Acredita desde 3 a 6 órdenes de compra en estado recepción conforme.   | 40     |
| Acredita desde 1 a 2 órdenes de compra en estado recepción conforme.   | 20     |
| No declara experiencia o no acredita la experiencia declarada.         | 0      |

**C) COMERCIOS ASOCIADOS EN LA COMUNA DE CONCON (20%)**

En virtud de lo declarado en Anexo N°5, se evaluará de la siguiente manera:

| CANTIDAD DE COMERCIOS ASOCIADOS EN LA COMUNA DE CONCÓN PUNTAJE       | PUNTOS      |
|--|-------------|
| 4 o más comercios con presencia en la comuna de Concón               | 100         |
| 3 comercios con presencia en la comuna de Concón                     | 80          |
| 2 comercios con presencia en la comuna de Concón                     | 60          |
| 1 comercio con presencia en la comuna de Concón                      | 40          |
| Posee comercios con presencia en comunas limítrofes                  | 0           |
| No posee presencia en comercios con presencia en comunas limítrofes. | Inadmisible |

**D) PLAZO DE ENTREGA (25%)**

En virtud de lo declarado en Anexo N°5, se evaluará de la siguiente manera:

| PLAZO DE ENTREGA (DIAS CORRIDOS) | PUNTOS      |
|----------------------------------|-------------|
| 1 – 2                            | 100         |
| 3 – 4                            | 90          |
| 5 - 6                            | 80          |
| 7 - 8                            | 70          |
| 9 - 10                           | 60          |
| Mas de 10 días corridos          | Inadmisible |

**E) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%):**

Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

| CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES  | PUNTOS |
|--|--------|
| Oferente cumple con la presentación completa de antecedentes.  | 100    |
| Oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en Art. 12.2 precedente, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado. | 50     |
| Oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en Art. 12.2 precedente.               | 0      |

**F) PROGRAMA DE INTEGRIDAD (5%):**

En conformidad con lo dispuesto en el Art. 17, del reglamento de compras públicas., y con la finalidad de velar por el comportamiento íntegro de quienes contraten con el Municipio y resguardar por la integridad, probidad y transparencia en el proceso de licitación, se otorgará puntaje a aquellos oferentes

que presenten un programa de integridad o compliance el cual acredite su conocimiento efectivo por parte de los trabajadores.

| PROGRAMA DE INTEGRIDAD O COMPLIANCE             | PUNTAJE    |
|---|------------|
| Presenta programa de integridad o compliance    | 100 puntos |
| No presenta programa de integridad o compliance | 0 puntos   |

**Cálculo de puntajes de ofertas:**

Para efectuar esta operación se utilizará la siguiente fórmula:

**Puntajes= a\*0.45 + b\*0.30 + c\*0.05+ d\* 0.05+ e\* 0.05+ f\* 0.10**

- Donde:
- a= Puntaje Oferta económica.
  - b= Puntaje Experiencia del oferente.
  - c = Puntaje Cumplimiento de Requisitos Formales.
  - d= Puntaje Comportamiento Contractual.
  - e= Puntaje Programa De Integridad.
  - f= Puntaje Impulso Al Desarrollo Local.

La evaluación de las propuestas será realizada por la comisión de Evaluación señalada según decreto. Efectuada la evaluación, la comisión determinara al oferente que haya obtenido el mayor puntaje, señalando su adjudicación mediante la emisión de un Acta de Evaluación, la cual será presentada al Alcalde, posteriormente será redactado el Decreto Alcaldicio que señale la Adjudicación.

La comisión deberá emitir informe de evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en el ítem 10 de las presentes Bases, el cual deberá contener la evaluación de cada propuesta y la sugerencia de aquella o aquellas ofertas que resulten más convenientes de acuerdo a los criterios de evaluación.

**CRITERIOS DE DESEMPATE**

Si al momento de la evaluación en las ofertas se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, dentro de una, varias o todas las líneas, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Oferta económica**, en caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Plazo de Entrega** y en caso de prevalecer la situación de empate, se establece como tercer mecanismo de desempate al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio **Comercio Asociado**. En caso de persistir el empate aplicado los criterios anteriormente expuestos, se adjudicará la propuesta **aquel oferente que haya ingresado primero su oferta en el portal de mercado público**, lo cual se ratificará con el Comprobante de Ingreso de Oferta del citado portal.

**13 OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA**

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

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, el municipio analizará la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión evaluadora designada solicitará, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión evaluadora designada solicitará analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y, en un plazo de cinco días hábiles, evacuará su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el municipio solicitará al proveedor o adjudicado el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, según lo estipulado en el Art. 12.2. de las presentes bases administrativas.

#### **DERECHO A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN**

El municipio podrá declarar desierto el llamado a licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses municipales.

### **14. ADJUDICACION**

Efectuada la evaluación, la comisión determinará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje, señalando su propuesta mediante emisión de un Acta de evaluación, la cual será presentada al Alcalde y/o al Consejo Municipal para su ratificación (iniciativa mayor a 500 UTM requerirá Acuerdo de Concejo Municipal que debe ser tomado para dar cumplimiento con lo establecido en el Art. N° 65, letra j), de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala: "Se requerirá acuerdo de Concejo Municipal para celebrar los Convenios y Contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo" para dar cumplimiento con lo establecido en el Art. N° 65, letra j), de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades) posterior a esto, será redactado el Decreto Alcaldicio que señale la Adjudicación.

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación, será notificado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , entendiéndose notificado transcurrido 24 horas desde su publicación.

Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

#### **READJUDICACION**

El municipio podrá disponer readjudicar la propuesta, si el proveedor adjudicado, se niega a aceptar la orden de compra de la presente licitación, será re-adjudica al proponente que le siga en puntaje y así sucesivamente.

### **15. SOBRE EL CONTRATO y GARANTIAS**

#### **15.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO**

El Adjudicatario deberá hacer entrega de los documentos señalados a continuación, a la Unidad Técnica dentro de 7 (siete) días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el Portal Mercado Público.

Los presentes documentos deberán ser

- Certificado sobre Deudas Laborales, Previsionales y de Salud Previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 19.886.
- El documento que caucione el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato según Numeral 14.6 de las presentes Bases Administrativas.

#### **15.2 CONTRATO**

Resuelta la propuesta, el Municipio subirá la Adjudicación al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , adjuntando la Resolución que respalda este acto y que dispondrá la suscripción del Contrato correspondiente.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de las labores cuya ejecución se encomienda, asumiendo el contratista todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluyen, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones,

costo de las garantías y en general, el precio del contrato comprende todo el gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

El oferente en su oferta debe considerar todos los gastos directos e indirectos que irroguen el cumplimiento del contrato. A vía solo enunciativa se considera todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicio, aportes, derechos, impuesto, permisos, costo de garantía y en general todo lo necesario para contribuir y poner en servicio la obra en forma completa y correcta de acuerdo a los planos y especificaciones técnica del proyecto.

Si el oferente, al momento de revisar las especificaciones técnicas encontrase observaciones, será responsabilidad de éste realizar las consultas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en los plazos determinados. Por lo cual, si no se ha realizado la consulta y posterior al cierre de las propuestas, será la Unidad Técnica quien resuelva la situación de la manera más conveniente para el desarrollo del proyecto.

El contrato será suscrito por el Alcalde y por el Adjudicatario o su Representante Legal, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio en el Portal Mercado Publico, momento en el cual comenzará la elaboración del contrato por la Dirección Jurídica cumpliendo con dicho plazo.

**El Adjudicatario podrá reducir a escritura pública el contrato, suscribir en Secretaría Municipal o a través de medios electrónicos según lo estipulado en el Art. 119 del reglamento de compras públicas.**

La Municipalidad suscribirá el contrato una vez que el Adjudicatario haya hecho entrega a la Unidad Técnica la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en la forma, condiciones y plazo que se indica en el Art. 16 de las presentes Bases Administrativas.

Si el Adjudicatario no cumple con la suscripción de contrato en el plazo precedentemente señalado, la Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, quedando este valor a beneficio del Mandante.

Las modificaciones al contrato deberán efectuarse en los mismos términos y condiciones establecidos anteriormente, previa dictación del Decreto Alcaldicio que así lo establezca.

### **15.3 DERECHOS O TRIBUTOS**

Todos los gastos, derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

### **15.4 CUMPLIMIENTO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS**

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Concón y se regirá en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la Legislación Chilena vigente al momento de su celebración.

El adjudicado deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

### **15.5 MODIFICACIÓN DE CONTRATO.**

Conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y artículo 129 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, el contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse, de común acuerdo entre las partes.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un documento escrito, y en forma previa a la expiración de su vigencia, aprobado mediante la dictación del acto administrativo respectivo debidamente, fundamentando las causas de la necesidad del aumento.

Con todo, la modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá **umentarse el monto del contrato más allá de un 30% de su valor total.**

## 16. INSTRUMENTOS DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Oferente que resulte adjudicado deberá presentar un documento que sea pagadero a la vista e irrevocable y que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pudiendo ser cualquier instrumento que cumpla con dicha finalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 121, del DS 661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886. En caso de ser una Póliza de Seguro no podrá contener cláusulas donde se someta la solución de conflicto del Municipio a la justicia arbitral y deberá indicar que cubre todo el contenido de la Bases. La Garantía antes referida debe ser pagadera en Concón o Viña del Mar, a nombre de la Municipalidad de Concón, RUT N° 73.568.600-3, con domicilio Calle Santa Laura N° 567, Comuna de Concón, para asegurar el Cumplimiento del Contrato.

En caso de que el Adjudicatario esté constituido como Unión Temporal de Proveedores, la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato podrá ser tomada por cualquiera de los integrantes de dicha Unión Temporal.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte del Mandante. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado y el o los Subcontratados, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación.

Esta garantía deberá ser entregada por el Adjudicatario en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en la comuna de Concón, calle Santa Laura N°567, en un plazo no mayor a 48 horas contadas desde la notificación de adjudicación a través del portal, en el siguiente horario:

- Horario: 8:30 horas a las 13:45 horas y de 15:00 a 17:00 horas. De lunes a Jueves.
- Horario: 8:30 horas a las 13:45 horas y de 15:00 a 16:00 horas. Día Viernes.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, el Municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación al Oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

**GLOSA :** La caución deberá indicar; PARA GARANTIZAR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO "ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026".

### MONTO Y PLAZO DE DURACIÓN

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" será el equivalente al **5% del valor neto del contrato, con una vigencia de a lo menos 90 días corridos. Contados desde la fecha de termino del contrato.**

En caso de haber aumentos de plazo, ya sea por modificación de especificaciones, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberá modificar la fecha de vencimiento de la Garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo. En caso que exista modificación del contrato y esto implique modificación de los montos de inversión, la garantía deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en las Bases administrativas. Será Responsabilidad del ITS designado por la Unidad Técnica el mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, durante todo el periodo de ejecución del servicio, incluidos los aumentos de plazo, no se podrá hacer inicio del servicio si no se ha entregado esta Garantía.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza en un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de cobro.

En caso de no renovar dicha garantía en el plazo indicado anteriormente, se procederá en conformidad con lo establecido en N° 32 "TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD" de estas bases, en su letra o).

### FORMA DE RESTITUCION

Esta garantía será devuelta una vez finalizado el plazo de vigencia de la misma.

**CASOS EN QUE SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El Municipio requerirá al Mandante hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los siguientes casos:

- a. La declaración de quiebra o el estado de notoria insolvencia del adjudicado a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 19.886.
- b. Si los representantes o el personal del adjudicado han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
- c. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d. En general, en caso de incurrir el adjudicado en cualquier incumplimiento a los deberes y obligaciones derivadas del contrato.
- e. En todos los casos señalados expresamente dentro de las presentes bases administrativas.

**17. GARANTIA DE OFERTA TEMERARIA**

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

En caso de adjudicar la oferta temeraria, el monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica, en caso de ser un único oferente este monto corresponderá al 5% del presupuesto disponible.

El Oferente que resulte adjudicado deberá presentar un documento que sea pagadero a la vista e irrevocable y que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pudiendo ser cualquier instrumento que cumpla con dicha finalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 121, del DS 661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley 21.634. En caso de ser una Póliza de Seguro no podrá contener cláusulas donde se someta la solución de conflicto del Municipio a la justicia arbitral y deberá indicar que cubre todo el contenido de la Bases. La Garantía antes referida debe ser pagadera en Concón o Viña del Mar, a nombre de la Municipalidad de Concón, RUT N° 73.568.600-3, para asegurar el Cumplimiento del Contrato.

**Deberá mantener las mismas condiciones estipuladas para la garantía indicada en el Art 1.9.2. de las presentes Bases Administrativas.**

**18. FORMA DE RESTITUCION**

Esta garantía será devuelta una vez cursado y aprobado el pago del servicio, si no hay demanda contra el Municipio. En el evento que el Municipio fuera demandado, esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda. La renovación de esta garantía deberá hacerse por el adjudicado, bajo sanción de que el Municipio la haga efectiva.

**19. DE LOS PEDIDOS Y LA ENTREGA DE LAS GIFT CARD.**

Los pedidos serán efectuados por la Unidad Técnica a través del correo electrónico declarado en Anexo N°1, el cual deberá ser respondido y aceptado en un plazo no mayor a 2 días hábiles por el adjudicado, en donde se indicará la cantidad solicitada y la distribución por cadena de comercio según corresponda según los comercios indicados en su propuesta. El plazo de entrega será el ofertado.

**20. UNIDAD TECNICA**

La Municipalidad designará como Unidad Técnica a la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien deberá, entre otras funciones, formular todas las observaciones y supervisión que merezca la entrega de las tarjetas.



La Unidad Técnica podrá hacerse asesorar por otros funcionarios del municipio o profesionales externos, quienes sólo le podrán hacer proposiciones a éste, pero no impartir órdenes o hacer observaciones directamente al proveedor, todo lo cual debe ser canalizado debidamente a través de la Unidad Técnica.

## 21 **SUPERVISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE LA UNIDAD TÉCNICA.**

La Inspección Técnica del servicio estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

El Municipio, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

### **1. A través de su DIDECO:**

- a) Gestiona el pago, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte del departamento requirente.
- b) En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, en los casos en que proceda;
- c) Velará por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento contractual, en los casos en que corresponda;
- d) Iniciará el proceso de resolución o término anticipado de contrato, en base al informe de incumplimiento que, para esos efectos, emita el Departamento Requirente.
- e) Fiscalizará, previo al pago, el cumplimiento de la normativa laboral mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de las obligaciones provisionales y laborales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo.
- f) Emitirá el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor y será condición para la aprobación del pago por parte del Departamento de Administración y Finanzas en conformidad con la letra c) del número que antecede;
- g) En caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, informará y acompañará los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas mediante un informe fundado de incumplimiento de productos y/o servicios;
- h) Mantendrá un archivo con las copias de los antecedentes esenciales del contrato;
- i) Velará por el cumplimiento de todas las normativas indicadas en las presentes Bases, Especificaciones Técnicas Generales y Especiales;

### **2. A través de su Departamento Jurídico:**

En su caso, determinará la aplicación de las multas que correspondan, con el mérito del informe de incumplimiento y los antecedentes aportados por el requirente, así como los respectivos descargos formulados por el proveedor, si los hubiere.

Por su parte, el proveedor designará un coordinador que se relacionará con el funcionario designado por la Jefatura del Departamento Requirente para coordinar la ejecución del contrato, así como los efectos a que haya lugar con ocasión de su incumplimiento. El Departamento Requirente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato.

## 22 **RECEPCIÓN CONFORME DEL SERVICIO**

La recepción del servicio se realizará una vez finalizado los eventos donde el adjudicatario hubiese efectuado los servicios licitados. Para esta, se levantará el acta respectiva, suscrita por el adjudicatario y la Unidad Técnica, al momento de certificar el cumplimiento del servicio. Los funcionarios que realicen la recepción no estarán facultados para liberar al adjudicatario de ninguna de sus obligaciones y responsabilidades. Será su deber informar a la autoridad competente respecto del grado de cumplimiento del contrato por parte del proveedor del servicio.

23. **SOBRE LA MODALIDAD DE PAGO**

El Municipio, pagará al proveedor, las sumas que correspondan de acuerdo a las Gift Card efectivamente entregadas, previa recepción conforme efectuada por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**La factura ingresada al municipio será pagada en un plazo no mayor a 30 días.**

Se deberán adjuntar los siguientes documentos para solicitar el pago del servicio:

- a) Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Concón por el monto del pedido a cobrar.
- b) Informe detallado de la cantidad de Gift Card entregadas, según su distribución por comercio y códigos según corresponda.
- c) Acta de recepción conforme favorable de la Unidad Técnica.
- d) Orden de Compra del pedido mensual, en estado aceptada.

**La Factura correspondiente deberá ser emitida con los siguientes datos:**

- **Razón Social:** Municipalidad de Concón.
- **Rol Único Tributario:** 73.568.600-3
- **Giro:** Administración Pública.
- **Dirección:** Santa Laura #567, Comuna de Concón.

A través de la Dirección de Administración y Finanzas, pagará la factura presentada por el proveedor debidamente visadas por la Unidad Técnica, dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, después de entregados los respectivos antecedentes visados por la Unidad Técnica.

Con todo, dentro del plazo máximo de 8 (ocho) días corridos, contados desde la recepción de las facturas, la Municipalidad, conforme lo establece el artículo 3 N° 2 de la Ley N° 19.983, podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o de la prestación del servicio. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

24. **OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO.**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del adjudicado:

- a) Dar cumplimiento al contrato, dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en él, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan las obligaciones contractuales.
- b) El Adjudicado, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto a todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratante será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.

25. **DEL INCUMPLIMIENTO**

Cualquier incumplimiento del adjudicatario facultara al municipio de Concón, para aplicar una o más 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 con el municipio, sea en el fondo y/o forma pactada. La calificación de si ha habido o no incumplimiento, corresponderá exclusivamente calificarla a la unidad técnica de la Municipalidad de Concón.

Según sea el caso, pudiendo de todas formas el proveedor manifestar sus descargos correspondientes en un plazo de 2 días hábiles desde notificado por la Unidad Técnica o Inspector técnico del contrato 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.

Asimismo, en este caso la Municipalidad se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, pudiendo además cobrar las multas fijadas, exigir la correspondiente indemnización de perjuicios conforme a las normas legales vigentes.

## **26. DE LAS MULTAS**

Sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectivas las garantías o poner término al contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el Adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas, las que se harán efectivas mediante Acto Administrativo correspondiente y su posterior pago en Caja Municipal, previo a la presentación de la facturación correspondiente.

Para estos efectos, si la Inspección Técnica del Servicio detectare deficiencias, se notificará por escrito al adjudicado, 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 inspección técnica.

El monto de las multas variará de acuerdo al tipo de infracción cometida:

1. El adjudicado incurrirá en una multa por no cumplir con el plazo de entrega para cada pedido, multa de 5 UTM por día corrido de atraso adicional al plazo ofertado, con un tope de 25 UTM.
2. Por cada día corrido de atraso en responder y confirmar el correo electrónico de pedido Art. 16, se aplicará una multa de 5 UTM, con un tope de 25 UTM.
3. El Contratista incurrirá en una multa de 5,0 UTM por cada incumplimiento de las instrucciones u observación impartida por la Inspección Técnica a través de correo electrónico.

Valor UTM al momento del suceso.

### **PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS**

Los supervisores del contrato, el Encargado de Bodega y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad Técnica, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.

**A)** 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 3 días hábiles desde su notificación para reclamar y/o entregar justificación.

**B)** La Unidad Técnica con el Director/jefe de Unidad peticionaría estudian 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 vía correo electrónico.

**C)** El Director/jefe de Unidad peticionaría 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, ya que no se podrá rebajar impuesto por la demora) 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.

Las multas deberán ser pagadas por el contratista en el plazo máximo de 10 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa. En caso de que el contratista no pague dentro de dicho plazo, la entidad contratante procederá al cobro de dichas multas a través de la o las garantías de fiel cumplimiento vigentes, haciéndose pagadera la multa sólo respecto de aquella parte que cubre el valor de ésta, debiéndose restituir la diferencia al adjudicatario. En este último caso, el proveedor adjudicado deberá reponer la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que fueron ejecutadas por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que las que reemplaza dentro de 15 días hábiles desde la notificación del cobro. Ahora bien, la entidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Las multas serán cobradas en pesos chilenos. En este sentido, cuando las multas se fijen en moneda extranjera, unidades de fomento (UF) o unidades tributarias (UTM), el monto en moneda nacional será determinado al momento de dictar la resolución que aplica la multa respectiva, utilizando para ello los factores de conversión determinados por las fuentes oficiales a dicha fecha. Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Entidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Las multas aplicadas al proveedor adjudicado no podrán superar el 15% del total del contrato, en caso de que se supere ese porcentaje, se dispondrá el término anticipado del contrato, de acuerdo con el Art. N°28, letra c), numeral 2) de estas bases de licitación. También se dispondrá el término anticipado de contrato cuando se apliquen más de tres multas totalmente tramitadas en un período de seis meses consecutivos, contados desde la primera multa aplicada, esto de conformidad con lo dispuesto en la referencia aludida.

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

## **27. DE LA FUERZA MAYOR**

Si durante la prestación de los 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 al Municipio, dentro de los dos días corridos siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento y debiendo solicitar la ampliación del plazo respectivo.

La Municipalidad de Concón 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 Proveedor deberá someterse a las sanciones estipuladas en el Artículo 17 de las presentes Bases Administrativas.

**28. DEL ARREGLO DE CONTROVERSIAS**

Para la solución de las controversias que se pudieren originar durante el servicio, o en general, 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 que de la comuna de Concón.

**29. 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.

**30. CESIÓN DE CRÉDITO**

El Proveedor o Cesionario deberá comunicar por escrito en conformidad a la Ley, al Municipio, el hecho de haber cedido la o las facturas para su cobro acompañando la documentación en que conste dicha cesión.

**31. DE LA SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

**32. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.**

El Municipio, pondrá término al contrato por un acto administrativo fundado, en el evento que ocurriera alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Constituyen cumplimiento grave las siguientes:

- 1) Si la empresa no renovare las garantías en un plazo de diez días hábiles previos a su vencimiento, cuando corresponda;
- 2) Si las multas aplicadas al proveedor adjudicado superen el 15% del total del contrato;
- 3) Si se comprueba la falsedad de algún elemento de su oferta;
- 4) Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.

d) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados. En tal caso, el municipio sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato.

f) Por exigir el interés público o la seguridad nacional.

g) Si el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

h) Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.

i) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- 1) Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
- 2) De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitir los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- 3) Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

- 4) Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
- 5) Disolución de la UTP.
- j) Si la empresa es declarada en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieran impagos por más de 60 días, o incurriera en incumplimiento tributario.
- k) Si la empresa o alguno de sus socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
- l) Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega del servicio, se pondrá término al contrato y la Municipalidad pagará lo efectivamente realizado.
- m) En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el "Pacto de integridad".
- n) No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento, según lo establecido en la cláusula N° 15 de las bases de licitación.
- o) No pago de multas dentro de los plazos establecidos en las presentes bases y/o el respectivo contrato.
- p) En caso de presentar un atraso de entrega de un pedido por más de 7 días corridos por sobre el plazo de entrega ofertado.
- q) En caso de aplicarse más de 5 multas durante la ejecución de la presente adquisición.
- r) En caso superar los topes establecidos en el Art. 22, 1) y 2).

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Lo anterior no será aplicable a la causal f), por no serle imputable al proveedor, ni a la causal n), cuando no exista ninguna garantía vigente que cobrar.

El término anticipado por incumplimientos se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula N° 28.1 "Procedimiento para aplicación de medidas derivadas de incumplimientos".

Resuelto el término anticipado, en virtud de las causales anteriormente señaladas, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

### 33. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el municipio tendrá un plazo de hasta 20 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

**Recursos:** El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

#### • Consideraciones respecto a las notificaciones:

Las notificaciones que deban practicarse a los proveedores se realizarán mediante correo electrónico dirigido a la dirección registrada en el Sistema de Información.

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

34     **RESCILIACIÓN**

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, la Unidad Técnica y el adjudicatario decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo. En este caso se procederá a devolver la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

35     **DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato (Orden de Compra), según corresponda, las partes fijan domicilio En la, Comuna de Concón, ciudad de Valparaíso, Región de Valparaíso, y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

36     **PACTO DE INTEGRIDAD**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

2.-El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

3.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

4.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. 5.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio. 6.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

5.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

6.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que



aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

7.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

ANEXO N° 1

“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026”.

IDENTIFICACION DEL OFERENTE:\_\_\_\_\_

ID N° \_\_\_\_\_

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL:      |  |
| CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:  |  |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: |  |
| CEDULA DE IDENTIDAD:        |  |
| DIRECCIÓN:                  |  |
| TELÉFONO:                   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO:         |  |
| FIRMA REPRESENTANTE LEGAL   |  |

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EFECTOS DE LA LICITACIÓN

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre completo    |  |
| Rut                |  |
| Cargo              |  |
| Teléfono           |  |
| Celular (opcional) |  |
| Correo electrónico |  |
| Dirección          |  |

C) ¿Oferente corresponde a una Unión Temporal de Proveedores?: \_\_\_\_\_ (Indicar Sí o No)

1. Nombre de la Unión Temporal de Proveedores: \_\_\_\_\_

2. Integrantes de la UTP:

| N° | Nombre o Razón Social | Rut | Calidad |
|----|-----------------------|-----|---------|
| 1  |                       |     |         |
| 2  |                       |     |         |
| 3  |                       |     |         |
| 4  |                       |     |         |
| 5  |                       |     |         |

(Agregue tantas líneas como integrantes tenga la UTP)

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL  
(NOMBRE Y FIRMA)C

CONCÓN,.....

**FORMULARIO ANEXO N°2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
PROPUESTA PÚBLICA**

**“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE  
MERCADERIA AÑO 2026”.**

Declara lo siguiente:

1. Haber estudiado todos los antecedentes y Especificaciones Técnicas, anexos, como todos los antecedentes que forman parte de esta Licitación, verificando la total concordancia entre ellos.
2. Haber considerado en la Oferta Económica todos los gastos necesarios para la adquisición del servicio de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la Licitación.
3. Haber conocido y considerado las condiciones y observaciones establecidas en el Documento de Aclaraciones (si las hubiere).
4. Fijar para todos los efectos legales de esta propuesta domicilio en la ciudad de Concón.
5. Aceptar íntegramente las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
6. Que autoriza a organismos oficiales, compañías de seguros, bancos o cualquier otra persona a suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.
7. Aceptar que la no adjudicación es el resultado de la evaluación de aptitudes técnicas, económicas, financieras y/o empresariales en general, con relación al aspecto específico de la presentación del servicio objetivo de estas bases.
8. Declarar que no le han sido revocado, resuelto o puesto término anticipado a contratos similares en organismos públicos o privados en los últimos tres años, cualquiera sea la razón de dicha terminación.
9. Que los antecedentes, experiencia de la empresa, son fidedignos y se ajustan a la realidad.
10. Que la persona natural o jurídica tiene inexistencia de problemas que involucren incumplimiento grave de obligaciones laborales, previsionales y afines.

Oferente : \_\_\_\_\_  
Rut : \_\_\_\_\_  
Representante : \_\_\_\_\_  
Domicilio Legal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Persona Natural o  
Representante Legal

Concón, \_\_\_\_\_ 2026.-

### **FORMULARIO ANEXO N° 3**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELACIONADA A LA LEY N°18.575 Y LA LEY N°19.886.  
PROPUESTA PÚBLICA

**“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026”.**

(Solo completar con los datos del Representante Legal o Persona Natural)

Yo, <\_\_\_\_\_  
<nombre de Representante Legal >  
domicilio en <\_\_\_\_\_  
<Dirección legal>  
<\_\_\_\_\_  
<Razón Social>  
del mismo domicilio, declaro:

>, cédula de identidad N° <RUT \_\_\_\_\_> con  
<representante legal >  
, en representación de  
>, RUT N° <\_\_\_\_\_  
<RUT empresa>

1. Que tanto los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con personas unidas a ellas por los vínculos 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.
2. Que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.
3. Que mi representada no posee a la fecha ningún tipo de condena por temas medioambientales o prácticas que atenten contra las políticas de desarrollo sustentable vigentes en la actualidad.
4. Que mi representada no posee ningún tipo de demanda, juicio o condena con la Municipalidad de Concón.

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal

CONCON, \_\_\_\_\_ 2026

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOCIOS

## PROPUESTA PÚBLICA

**“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE  
MERCADERIA AÑO 2026”.**

(Solo completar con los datos del Representante Legal o Persona Natural)

Yo, < \_\_\_\_\_ >, cédula de identidad N° <RUT \_\_\_\_\_> con  
 <nombre de Representante Legal> <representante legal>  
 domicilio en < \_\_\_\_\_ >, en representación de  
 <Dirección legal>  
 < \_\_\_\_\_ >, RUT N° < \_\_\_\_\_ >, del  
 <Razón Social> <RUT empresa>  
 del mismo domicilio, declaro que los siguientes socios vigentes a esa fecha.

### Tipo de sociedad

|  |
|--|
|  |
|--|

| N° | Rut Socio | Nombre de los Socios | % de participación en la sociedad |
|----|-----------|----------------------|-----------------------------------|
|    |           |                      |                                   |
|    |           |                      |                                   |
|    |           |                      |                                   |
|    |           |                      |                                   |

|         |  |
|---------|--|
| Total % |  |
|---------|--|

- Este formulario debe de ser llenado solo por oferentes que sean sociedades, las personas naturales participantes no deberán llenar este formulario.
- Deben indicarse al menos los socios de mayor participación.
- Esta declaración no requiere que se firme ante notario.

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal

CONCON, \_\_\_\_\_ 2026.-

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

**FORMULARIO ANEXO N°5**  
**PROPUESTA PUBLICA**  
**“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE**  
**MERCADERIA AÑO 2026”.**

“LISTADO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS REALIZADOS DE LA MISMA O SIMILAR NATURALEZA”

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION |  |
| SERVICIO PRESTADO               |  |
| NOMBRE CONTACTO                 |  |
| TELEFONO CONTACTO               |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION |  |
| SERVICIO PRESTADO               |  |
| NOMBRE CONTACTO                 |  |
| TELEFONO CONTACTO               |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCION |  |
| SERVICIO PRESTADO               |  |
| NOMBRE CONTACTO                 |  |
| TELEFONO CONTACTO               |  |

- NOTA:
- 1 . El Oferente podrá agregar el número de experiencia que estime conveniente, completando cada dato que se solicita.
  - 2 . Cada empresa o Institución que incorpore al listado deberá estar respaldada con órdenes de compra, contratos, facturas y/o certificados que certifique o acredite la estación del servicio.

Nombre y Firma de Persona Natural o  
Representante Legal Oferente

Concón, \_\_\_\_\_ de 2026.

**FORMULARIO ANEXO N°6**  
**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**  
**PROPUESTA PUBLICA**  
**“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE**  
**MERCADERIA AÑO 2026”.**

| PRODUCTO   | ESPECIFICACIONES TECNICAS  | CUMPLE |    |
|--|--|--------|----|
|  |  | SI     | NO |
| 1200 unidades mensuales por 5 meses.<br><br>Valor unitario gift card \$ 35.000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Restricción de uso:</b> Las Gift card solo deben permitir la compra de alimentos y bebestibles (excluyendo alcohol y tabaquería).</li><li>• <b>Forma de uso:</b> el uso de la tarjeta podrá ser online y/o presencial, en comercios habilitados, de manera presencial el monto de la Gift card podrá ser complementado con dinero aportado por el beneficiario.</li><li>• <b>Información de la Gift Card:</b> la tarjeta deberá contar con a lo menos banda magnética y/o claves, así como logos institucionales de la Municipalidad de Concón según lo que indique la Unidad técnica. Adicionalmente debe indicar lo siguiente la tarjeta:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Razón Social y Rut del proveedor seleccionado.</li><li>✓ Indicación de que no son canjeables por dinero en efectivo.</li><li>✓ No canjeables por otro producto diferente a los indicados.</li><li>✓ Fono mesa de ayuda o Pagina Web</li></ul></li><li>• <b>Cobertura de comercios:</b> Las tarjetas deberán ser canjeables en comercios con presencia comunal y/o provincial, se deberá indicar los comercios con los cuales posea convenio el proveedor (Corresponde a un criterio de evaluación este aspecto, respecto a comercios con convenio en la Comuna de Concón).</li><li>• <b>Plazo de entrega de cada pedido mensual:</b> este plazo no podrá superar los 10 días corridos por pedido mensual a contar de la aceptación de la respectiva Orden de Compra.</li><li>• <b>Vigencia Mínima:</b> las tarjetas deberán contar con una vigencia mínima de a lo menos 12 meses a contar de la aceptación del requerimiento mensual respectivo, permitiendo su uso sin restricciones durante dicho periodo.</li><li>• <b>Características adicionales:</b> las tarjetas no podrán ser canjeables por dinero en efectivo, el proveedor seleccionado adicionalmente deberá otorgar a la I. Municipalidad de Concón acceso a una plataforma donde pueda efectuar control individual a las Gift Card entregadas, con una duración por la misma vigencia de cada tarjeta, incluyendo a lo menos la siguiente información como parte del servicio contratado:<br/><br/>1- Saldo Disponible.<br/>2- Rut de la persona que haya efectuado el uso de dicha tarjeta.<br/>3- Historial de uso y transacciones realizadas (fecha, comercio y monto), con el fin de efectuar seguimiento y buen uso del beneficio y cuidado de los recursos fiscales.</li><li>• Se deberá contar con una plataforma telefónica de ayuda en caso de inconvenientes de cualquier índole con los bienes adquiridos, donde se brinde asistencia. Y</li><li>• Todo aquel desperfecto o inconveniente imputable al proveedor con una o más Gift card, deberá ser reemplazados en las mismas condiciones y plazos, ofertados para la contratación, lo cual será representado mediante informe técnico por parte de la Unidad Técnica.</li></ul> <p>TODOS ESTOS REQUERIMIENTOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, POR TANTO AQUEL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA A CABALIDAD CON ESTOS REQUERIMIENTOS, SU PROPUESTA SERA CONSIDERADA INADMISIBLE.</p> |        |    |

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal

Concón, \_\_\_\_\_ 2026.-



FORMULARIO ANEXO N°7

FORMULARIO OFERTA ECONOMICA

PROPUESTA PÚBLICA

“ADQUISICION DE GIFT CARD PARA ENTREGA DE BENEFICIO DE CAJAS DE MERCADERIA AÑO 2026”.

De acuerdo al estudio y análisis de la propuesta, manifiesto mi decisión de aceptar las condiciones y requisitos establecidos para la ejecución de los servicios objeto de la presente propuesta pública para la I. Municipalidad de Concón.” estando de acuerdo con cumplir a cabalidad y respetar las obligaciones estipuladas en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y anexos de la presente oferta.

OFERTA ECONÓMICA, PLAZO Y COMERCIOS ASOCIADOS EN LA COMUNA DE CONCON.  
ID N°

|           |  |
|-----------|--|
| OFERENTE: |  |
| RUT:      |  |

A) OFERTA ECONOMICA

| ITEM                               | CANTIDAD | UNITARIO IVA INCLUIDO | VALOR TOTAL IVA INCLUIDO |
|------------------------------------|----------|-----------------------|--------------------------|
| GIFT CARD<br><br>VALOR \$35.000..- | 6.000    |                       |                          |

B) PLAZO DE ENTREGA DE CADA PEDIDO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES  
Se compromete un plazo de entrega para cada pedido mensual de Gift Card de \_\_\_\_\_ días corridos.

NOTA 1 :  
El plazo ofertado para cada pedido no podrá exceder 10 días corridos, aquel oferente que exceda dicho plazo quedará automáticamente fuera de bases.

C) COMERCIOS ASOCIADOS EN LA COMUNA DE CONCON.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| CANTIDAD DE COMERCIOS ASOCIADOS EN LA COMUNA DE CONCON | La cantidad de: _____ |
|--|-----------------------|

| COMERCIO | UBICACION |
|----------|-----------|
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |
|          |           |

(\*)NOTA: Este valor neto es el que se debe subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para ofertar.

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal Oferente

Concón, \_\_\_\_\_ 2025.-

3. **DESÍGNESE**, como miembros de la comisión de apertura y evaluadora, y sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada para la Evaluación de la Propuesta que estará a cargo de una Comisión integrada por la Director DIDECO Alexis Gonzalez Acuña, Directora de Administración y Finanzas: Evelyn Arias Ortega, JefaArea Social Alejandra Fernandez Diaz y Encargada de Adquisiciones: Verónica Carrasco o quienes los subroguen, formadas en el marco de la Ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren las comisiones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, Artículo 4, numeral 7.
4. **CÚMPLASE** por los funcionarios designados en el numeral 3 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la ley N°20.730.
5. **PUBLÍQUESE** la presente propuesta pública en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .
6. **IMPÚTESE** los gastos que irroque esta contratación al Presupuesto correspondiente.
7. **PROCÉDASE**, a notificar el presente Decreto Alcaldicio a la licitación respectiva en el portal de Mercado Publico.
8. **DISTRIBÚYASE**, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Distribución:

- 1.- Sec. Municipal.
- 2.- DAF
- 3.- ADQUISICIONES

