

DECRETO ALCALDICIO N° 2061 31 OCT 2023

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

**VISTOS:**

Las facultades establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250 del año 2004, el Decreto Alcaldicio N° 833 de fecha 28 de agosto de 2020 y sus modificaciones, que delega facultades a diversos funcionarios municipales.

**CONSIDERANDO:**

1.- La Solicitud de Pedido N° 336 de fecha 06 de junio de 2023 de la Dirección de Desarrollo Comunitario para la “ADQUISICIÓN DE REGALOS DE NAVIDAD PARA NIÑAS Y NIÑOS DE LA COMUNA DE RENCA 2023”.

2.- El Decreto Alcaldicio N° 1457 de fecha 14 de agosto de 2023 se aprobó Bases de Licitación, autorizó llamado a propuesta pública y designó comisión de evaluación para la licitación denominada “ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 2 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA – NAVIDAD 2023”, publicada bajo el ID 4956-37- LQ23, líneas a), b), c), d), e) y f).

3.- El Decreto Alcaldicio N° 2042 de 26 de octubre del año 2023, que adjudica la propuesta publica antes indicada y declara desierta la línea f).

4.- Las Bases Administrativas Generales de Licitación de Adquisición de Bienes y Productos de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 732 de fecha 31 de julio de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”.

5.- Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada “ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 9 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA - NAVIDAD 2023” elaboradas por la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN).

6.- El Memorandum N° 328 de fecha 19 de octubre de 2023 en que la Secretaría Comunal de Panificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de “ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 9 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA - NAVIDAD 2023” adjuntando las Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.

7.- Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su Derivación N° ID 143611 de fecha 23 de octubre de 2023.

**DECRETO:**

1.- **AUTORÍCESE** a llamar a propuesta pública para la licitación de “ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 9 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA - NAVIDAD 2023”

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal CHILECOMPRA, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.

3.- Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal CHILECOMPRA. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal CHILECOMPRA.

4.- **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los recuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
Daniela Eroles Directora Dirección de Desarrollo Comunitario	Fernanda Bermedo Cortes Profesional Dirección de Desarrollo Comunitario
Felipe Meléndez Riquelme Profesional Unidad Técnica	Violeta Ordenes Aravena Unidad Técnica
Pedro Stuardo Marin Profesional SECPLAN	Alejandro Arévalo Condemarin Profesional SECPLAN

5.- **NÓMBRESE** como titular a Gonzalo Mera Montoya y subrogante a Claudia Flores Sánchez, profesionales de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales.

6.- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el recuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.

7.- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.

8.- **APRUEBENSE** las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, que a continuación se transcriben:

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**“ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 9 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA - NAVIDAD 2023”**

**1. DISPOSICIONES GENERALES.  
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La Municipalidad de Renca, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública, para la **“ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 9 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA - NAVIDAD 2023”**.

<b>MANDANTE:</b>	MUNICIPALIDAD DE RENCA
<b>UNIDAD TÉCNICA:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>FINANCIAMIENTO:</b>	PRESUPUESTO MUNICIPAL

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles del suministro requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas Especiales, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Adquisición de Bienes y Productos de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 732 de

fecha 31 de julio de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución de la contratación.

## 1.2. OBJETO DE LA PROPUESTA.

El objetivo de la presente licitación es la adquisición de 6906 libros de diferentes temáticas y títulos enfocados en niñas y niños entre 9 a 10 años para la navidad 2023.

Las especificaciones técnicas y demás detalles se encuentran establecidos en las Bases Técnicas del proceso licitatorio.

## 2. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación corresponde a **SUMA ALZADA** y la adjudicación será **SIMPLE**, sólo se aceptará una oferta por proponente, en caso que un mismo oferente proponga más de una oferta será considerada la primera ingresada en el portal de mercado público.

El detalle de la adquisición y su presupuesto se detalla a continuación:

NOMBRE	AÑOS	CANTIDAD	PRESUPUESTO DISPONIBLE
Adquisición De Libros Para Menores Entre 9 a 10 Años	9 - 10 años	6906	\$35.634.960

El oferente deberá considerar que el presupuesto de la presente licitación es de carácter de **DISPONIBLE**, por lo que cualquier oferta que supere el presupuesto indicado en la tabla anterior, será declarada **RECHAZADA** en el acto de apertura de las ofertas.

El plazo para la entrega de los productos será el ofertado por el adjudicatario, el que no podrá superar los **10 días hábiles**, contados desde la aceptación de la orden de compra. En caso de que algún proponente supere en su oferta el plazo establecido en el presente párrafo su oferta será declarada **INADMISIBLE** en el proceso de evaluación de las ofertas.

## 3. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES

Las normas e instrumentos que regirán la Licitación son las descritas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales.

Del mismo modo, serán aplicables a la presente Licitación, las siguientes normas e instrumentos:

- Ley N° 17.336, de 1970, Sobre la Propiedad Intelectual, del Ministerio de Educación Pública.
- El decreto N°277, de 2013, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°17.336, Sobre Propiedad Intelectual, Ministerio de Educación.
- Ley N°19.227, de 1993, que Crea el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, y Modifica cuerpos legales que señala, Ministerio de Educación Pública.
- ISO 2108:2017 Information and documentation – International Standard Book Number (ISBN)
- DFL 3, de 2021, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, Ministerio de Economía, Fomento y turismo; Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

## 4. DEL CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

<b>CONSULTAS</b>	Hasta el 3° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado Público, hasta las 16:00 hrs
<b>RESPUESTAS</b>	El 5° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal Mercado Público, hasta las 18:00 hrs.
<b>PRIMERA FECHA DE ENTREGA DE MUESTRAS OBLIGATORIAS</b>	El 6° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado público, entre 10:00 hrs. Hasta las 10:30 hrs.
<b>SEGUNDA FECHA DE ENTREGA DE MUESTRAS OBLIGATORIAS</b>	El 8° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a la licitación en el portal de Mercado público, entre 10:00 hrs. Hasta las 10:30 hrs.
<b>CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	El 8° día hábil, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 14:00 hrs. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un lunes o el día siguiente a un día feriado o inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente. Lo anterior con el objeto de cumplir con el penúltimo inciso del Art. 25 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas
<b>ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>	El 8° día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs
<b>FECHA DE ADJUDICACIÓN</b>	Hasta el día 60 contado desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal de mercado público. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ellos y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal.

## 5. ENTREGA DE MUESTRAS OBLIGATORIAS

Una vez publicada la licitación en portal de mercado público, los oferentes deberán, hacer entrega de las muestras de los libros a ofertar para de edad entre 9 a 10 años de acuerdo a lo indicado en el presente proceso. Se contempla dos fechas de entrega, los días serán informados en el cronograma de la licitación. El lugar de entrega será en la DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA MUNICIPALIDAD, específicamente en el DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, ubicado en Blanco Encalada N° 1335, Renca, Región Metropolitana, desde las 10:00 horas hasta las 10:30 horas de los días indicados en el portal.

Las muestras deberán ser ingresadas en cajas cerradas, rotulados, tanto los libros como las cajas de embalaje, indicando la cantidad de productos que contiene cada caja (se aceptaran hasta 3 muestras para evaluar), el ID de licitación y el respectivo nombre de la entidad que participa en el proceso de licitación.

Al momento de la entrega de las muestras el oferente deberá llevar consigo y entregar el **FORMULARIO N°3 "DETALLE CARACTERISTICAS DE LOS LIBROS OFERTADOS"**, el cual deberá estar con los datos del oferente con su correspondiente firma, detallando las muestras entregadas y las cantidades, detallando en él la fecha y hora de recepción de éstas, en aquel documento el proponente se compromete a contar con el stock total de los productos que ingresa como muestra, indicado posteriormente en el Formulario N°5 de oferta económica.

Cada oferente debe presentar al menos 1 muestra con un máximo de 3, en caso de que algún oferente no presente una muestra para algún tramo de edad e ingrese su oferta a través del portal Mercado Público, la oferta será descartada y RECHAZADA al momento de apertura de las ofertas.

En cualquier caso, la Municipalidad no se responsabilizará si el libro se encuentra en malas condiciones al momento de la apertura de las cajas.

Las muestras de libros del adjudicatario permanecerán en poder de la Municipalidad hasta el final de contrato, su devolución se realizará en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la liquidación de la contratación.

## 6. DE LAS GARANTÍAS.

### 6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

No se considera para el presente proceso licitatorio.

### 6.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro de los 10 días hábiles a la notificación de la adjudicación, cada el Contratista debe entregar la siguiente garantía según lo siguiente:

Identificación del Proponente	
<b>Tipo Documento</b>	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
<b>A Favor De</b>	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
<b>Monto</b>	5% del valor total del contrato.
<b>Vigencia</b>	Plazo del contrato más 120 días corridos.
<b>Glosa</b>	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de la "ADQUISICIÓN DE LIBROS PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 9 A 10 AÑOS DE LA COMUNA DE RENCA - NAVIDAD 2023", y su N° de ID.

Esta garantía podrá ser cobrada en los siguientes casos:

- Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en el punto 19 de las presentes Bases.
- El Contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores, también se podrá ejercer el derecho de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo.
- Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez aprobada la liquidación del contrato, según el numeral 5.3.1 de las Bases Administrativas Generales.

## 7. DE LA PROPUESTA.

La presentación de las ofertas se deberá efectuar de acuerdo a lo establecido en el punto 3 y 4 de las Bases Administrativas Generales.

### 7.1. Pacto de Integridad:

El contratista deberá observar, durante toda la época de ejecución de la relación contractual, el más alto estándar ético como le es exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles al personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III del D.F.L. N°1/19.653, que

Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para los anterior, el contratista declara que, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalan las Bases Administrativas y Técnicas y demás documentos integrantes, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El contratista 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 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos esenciales de la persona humana, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir los 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 contratista 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, en el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la el proceso de formulación de ofertas, en la adjudicación o durante la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.
3. El contratista 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 contratista se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar en la ejecución del contrato, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
5. El contratista se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en la ejecución del contrato.
6. El contratista manifiesta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.
7. El contratista 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. El contratista se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes y, en general, por todas las personas con

que aquél se relacione directa o indirectamente en virtud del presente contrato, incluidos sus subcontratado, si corresponde, 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.

El incumplimiento del presente punto, y verificado que sea este, dará derecho a la Municipalidad a poner término inmediato al presente contrato, sin indemnización de ninguna especie, y sin perjuicio de perseguir la responsabilidad penal o civil en contra de los responsables.

## 8. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, de acuerdo con el siguiente orden:

- i. Anexos Administrativos.
- ii. Anexos Técnicos
- iii. Anexos Económicos.

### 8.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en el punto 8.1.2 siguientes. No obstante, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el punto 8.1.2.

#### 8.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

- A. **FORMULARIO N°1: "Identificación del proponente, aceptación de bases y pacto de integridad"**, debidamente firmado por el oferente, a través del cual el oferente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.
- B. **DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR:** Todo oferente deberá suscribir la "Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar" electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 8.1.3.

#### 8.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES INHÁBILES, EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:

- a) **DOCUMENTO N°2: "Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento"**, que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- b) **DOCUMENTO N°3: "Certificado de Vigencia de la Sociedad"** y/o sus modificaciones", otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- c) **DOCUMENTO N°4: "Certificado de vigencia del o los representantes legales"**, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- d) **DOCUMENTO N°5:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 "Certificado de vigencia de la sociedad".
- e) **DOCUMENTO N°6:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N°

- 20.659 “Certificado de estatuto actualizado”.
- f) **DOCUMENTO N°7:** Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de anotaciones”.
  - g) **DOCUMENTO N°9:** “Certificado emitido por la Tesorería General de la República”, que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas
  - h) **DOCUMENTO N°10:** “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”, de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

### 8.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros individualmente considerados, deben presentar los Certificados señalados en los puntos 8.1.1 o 8.1.2 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

- a) **FORMULARIO N°1-A: “Identificación del proponente, aceptación de bases, declaraciones juradas y pacto de para Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.
- b) **DOCUMENTO N°8: “Acuerdo y Formalización de UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de emitir la orden de compra, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de la UTP.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este.

## 8.2. ANEXOS TECNICOS:



### 8.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual éste declara su experiencia por concepto de suministro/venta de libros sobre los quinientos (500) ejemplares tanto en instituciones públicas como privadas, dentro de los últimos (5) cinco años contados desde la fecha de cierre original de las ofertas hacia atrás. Se considerará válida sólo la experiencia ya ejecutada.

Para acreditar la experiencia experiencias declaradas deberán ser debidamente acreditada, de la siguiente forma:

**i. Documentos:**

La experiencia declarada se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Certificados emitidos por el mandante debidamente firmado, a nombre del oferente.
- b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.
- c) Liquidación conforme del contrato.
- d) Órdenes de Compra emitidas por el portal de mercado público, en estado de aceptada o con recepción conforme. Válida sólo para instituciones públicas.

**ii. Contenido de los documentos:**

El o los documentos deberán dar cuenta al menos lo siguiente:

- a) Nombre y/u objeto de la contratación,
- b) Identificación de Institución mandante.
- c) Cantidad de libros.
- d) Fecha de entrega de los libros, fecha del contrato, o en su defecto fecha de aceptación de la Orden de compra correspondiente a mercado público

En caso de que algún documento no contenga toda la información indicada en el punto ii), el oferente podrá complementar la documentación con otros documentos emitidos por el mandante que sean fidedignos sólo para el caso de la letra c) y d) del punto ii).

Del mismo modo, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar el portal de Mercado Público, en caso que se indique la ID en el Formulario, sólo para efectos de complementar aquella información insuficiente, determinar su validez o si faltare algún dato o documento que no esté suficientemente respaldado. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá **consultar por escrito** con las instituciones mandantes para verificar la veracidad de la experiencia, lo que se consignará en el acta de evaluación. Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar mediante Foro Inverso, conforme al punto 9.5 de estas Bases, la documentación que acredite aquella experiencia que habiéndose señalado en el Formulario N°2, no se hubiese adjuntado en la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar dichas ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para ofertar y el período de evaluación. Para este caso se descontará del factor “Requisitos formales”.

En caso de que algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”, y no se realizará el descuento en el factor de requisitos formales.

### 8.2.2. FORMULARIO N° 3: “DETALLE CARACTERISTICAS DE LOS LIBROS OFERTADOS”.

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el oferente indica el detalle de los libros ofertados, sus características técnicas, cantidad, autor y otras materias. ESTE FORMULARIO DEBE SER ENTREGADO JUNTO CON LA ENTREGA DE MUESTRAS OBLIGATORIAS.

El oferente podrá entregar entre 1 a 3 opciones de libros.

Las cantidades ofertadas de cada opción deberá ser igual a la cantidad total requerida. Cualquier opción de libro que cuente con una cantidad inferior a lo requerido por bases será rechazada, si esto sucede con la totalidad de las muestras entregadas su oferta será declarada INADMISIBLE en el proceso de evaluación de las ofertas.

### 8.2.3. FORMULARIO N° 4: “PLAZO DE ENTREGA”.

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el proponente indica el plazo de entrega de los libros.

El plazo máximo de entrega corresponderá a **10 días hábiles**, en caso que algún proponente oferte un plazo mayor a lo establecido, su oferta será RECHAZADA en el proceso de Apertura.

En caso de que el Formulario no sea entregado o este venga en blanco la oferta será declarada RECHAZADA en el proceso de Apertura.

**8.2.4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 17.336 SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL Y LA REGULACIÓN ISBN**, el oferente, en específico, deberán presentar una declaración simple, de formato libre, dando cuenta que los libros propuestos cumplen con las regulaciones de ISBN y Propiedad Intelectual.

En caso de que la presente declaración no sea entregada al momento del cierre de las ofertas, la comisión de evaluación, deberá solicitar dicha declaración, mediante foro inverso, en caso de que posterior a esta instancia no sea entregada, la oferta será declarada INADMISIBLE, en el proceso de evaluación de las ofertas.

## 8.3. ANEXOS ECONÓMICOS

### 8.3.1. FORMULARIO N° 5. “OFERTA ECONÓMICA”:

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el expresa su oferta económica en pesos chilenos.

El Formulario debe ser completado en cada uno de los apartados e ítems individualizados a ofertar. De este modo, si no se señala la oferta económica de alguna muestra, esta será rechazada en el proceso de apertura, si esto sucede con todas las muestras, la oferta se declarará RECHAZA en el proceso de apertura de las ofertas.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para efectos del portal de mercado público deberá indicar su oferta total neto para los servicios permanentes.

En caso de diferencias producidas entre la(s) oferta(s) ingresada(s) en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el Formulario de Oferta Económica, primara para todo efecto la(s) oferta(s) ingresada(s) en el Formulario.

## 9. APERTURA Y EVALUACIÓN

## 9.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados por Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- c) Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión de evaluación.
- d) Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizará las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyará administrativamente a la Comisión y resguardará el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

## 9.2. PROCESO DE APERTURA

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva. El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 33 del Reglamento de la Ley N°19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a) **Ofertas Aceptadas sin observaciones:** aquéllas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
- b) **Ofertas Aceptadas con observaciones:** aquéllas que no presentaron toda la documentación en plazo y forma establecidas en las bases de licitación.
- c) **Ofertas Rechazadas:** aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas.

Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

### 9.3. CAUSALES DE RECHAZO EN EL PROCESO DE APERTURAS DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Evaluación rechazará las Ofertas en el Acto de Apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- b) Que existan oferentes que estén afectos a cualquiera de las prohibiciones para contratar que se describen en el punto 8.1 de las Bases Administrativas Generales
- c) La no presentación, por parte del Proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, a excepción del “Formulario de Experiencia”.
- d) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación.
- e) Si algún oferente supera los 10 días hábiles de plazo de entrega ofertados.
- f) Cuando excedan el presupuesto disponible.
- g) Podrá declarar inadmisibles muestras que obtengan puntajes inferiores a 10 Pts ponderado en el criterio de propuesta técnica.
- h) Cuando las cantidades de cada opción de libro ofertado sea inferior a la cantidad requerida al presente pliego de condiciones. En este caso se rechazará la muestra. Si todas las muestras entregadas son inferiores a las cantidades requeridas, se rechazará la oferta.

### 9.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.4. de las Bases Administrativas Generales.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### 9.5. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

#### 9.5.1. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven 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 y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### **9.5.2.SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS**

La Comisión tiene la facultad de 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 para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

#### **9.5.3.REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO**

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

### 9.6. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el proceso de evaluación la Comisión podrá declarar inadmisibles las Ofertas que:

- a) Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación;
- b) La municipalidad podrá rechazar ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos;
- c) No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión;
- d) Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, según los Antecedente Técnico presentados en la oferta;
- e) Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico en la presentación de la oferta y tras ser solicitado por foro inverso, este o estos no haya sido presentados;
- f) Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas;
- g) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los "Anexos Técnicos" del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación, a excepción del "Formulario Experiencia del Oferente".
- h) En caso de que algún oferente incurra en alguna de las causales de rechazo de las ofertas en el proceso de apertura.

Con todo, la Comisión Evaluadora no podrá proponer que se adjudique una oferta por quien no tiene poder de representación, sin perjuicio de utilizar la facultad del artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

### 10. PAUTA DE EVALUACIÓN

La presente licitación se evaluará considerando los siguientes criterios de evaluación:

FACTOR	PONDERACIÓN	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
Cumplimiento de Requisitos Formales	1%	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las Bases Administrativas Generales y Especiales, asignándole el puntaje señalado a continuación debido a las situaciones:	
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes salvar errores u omisiones formales.	100
No cumple o los acompaña con posterioridad conforme al artículo 40, inc.2°, del Reglamento de la Ley 19.886, o se le solicitó salvar errores u omisiones formales.	0		

		<i>Fórmula: (Puntaje obtenido) * 1%</i>														
Experiencia Acreditada del Oferente	10%	<p>Se refiere a la experiencia declarada en el Formulario N°2.</p> <p>Se evaluará por la cantidad de contratos correctamente acreditados, de acuerdo a la siguiente table:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Igual o Mayor A 5 contratos correctamente acreditados</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>4 contratos correctamente acreditados</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>3 contratos correctamente acreditados</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>2 contratos correctamente acreditados</td> <td>40 puntos</td> </tr> <tr> <td>1 contrato correctamente acreditado</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>No acredita, no informa</td> <td>0 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obtenido el puntaje, se le aplicará la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) * 10%</i></p>	CANTIDAD	PUNTAJE	Igual o Mayor A 5 contratos correctamente acreditados	100 puntos	4 contratos correctamente acreditados	80 puntos	3 contratos correctamente acreditados	60 puntos	2 contratos correctamente acreditados	40 puntos	1 contrato correctamente acreditado	20 puntos	No acredita, no informa	0 puntos
CANTIDAD	PUNTAJE															
Igual o Mayor A 5 contratos correctamente acreditados	100 puntos															
4 contratos correctamente acreditados	80 puntos															
3 contratos correctamente acreditados	60 puntos															
2 contratos correctamente acreditados	40 puntos															
1 contrato correctamente acreditado	20 puntos															
No acredita, no informa	0 puntos															
Plazo de Entrega	14%	<p>Se refiere al plazo de entrega ofertado del Formulario N°4.</p> <p>Se evaluará el plazo de entrega en días hábiles, según lo ofertado, contado desde el día hábil siguiente de aceptada la orden de compra, se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Igual o menor a 7 días hábiles</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 8 días hábiles y 10 días hábiles</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 11 días hábiles y 14 días hábiles</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 15 días hábiles y 20 días hábiles</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obtenido el puntaje, se le aplicará la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) * 15%</i></p>	CANTIDAD	PUNTAJE	Igual o menor a 7 días hábiles	100 puntos	Entre 8 días hábiles y 10 días hábiles	60 puntos	Entre 11 días hábiles y 14 días hábiles	30 puntos	Entre 15 días hábiles y 20 días hábiles	20 puntos				
CANTIDAD	PUNTAJE															
Igual o menor a 7 días hábiles	100 puntos															
Entre 8 días hábiles y 10 días hábiles	60 puntos															
Entre 11 días hábiles y 14 días hábiles	30 puntos															
Entre 15 días hábiles y 20 días hábiles	20 puntos															
Propuesta Técnica	40%	<p>Se refiere al Formulario N°3, "Detalle Características de los libros ofertados"</p> <p>La comisión de evaluación evaluará cada muestra ingresada aplicando la pauta de evaluación, de acuerdo a las categorías y temáticas establecidos en las bases técnicas.</p> <p>El presente Factor se evaluará mediante los siguientes subfactores:</p> <p><b>A. SUBFACTOR PERTINENCIA A LA EDAD:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Edad dirigida</th> <th rowspan="2">Detalle</th> <th colspan="2">Puntaje</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 - 10 años (15%)</td> <td>La temática, el lenguaje y las ilustraciones son pertinentes al desarrollo de niños y niñas de 9 a 10 años.</td> <td>100</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Edad dirigida	Detalle	Puntaje		SI	NO	9 - 10 años (15%)	La temática, el lenguaje y las ilustraciones son pertinentes al desarrollo de niños y niñas de 9 a 10 años.	100	0				
Edad dirigida	Detalle	Puntaje														
		SI	NO													
9 - 10 años (15%)	La temática, el lenguaje y las ilustraciones son pertinentes al desarrollo de niños y niñas de 9 a 10 años.	100	0													

Se deberá sumar los puntajes obtenidos, posteriormente se deberá multiplicar ese resultado por el porcentaje correspondiente al ponderador, de esta manera, se obtendrá los puntajes para el subfactor "PERTINENCIA A LA EDAD".

**B. SUBFACTOR CALIDAD DE EDICIÓN:**

Edad dirigida	Detalle	Puntaje	
		SI	NO
9 - 10 años (15%)	El libro es de tamaño convencional (entre 20 a 30 cm de alto y ancho)	30	0
	En la gran mayoría de las páginas contiene elementos de colores	30	0
	La Encuadernación del libro es cosida (no anillado)	40	0

Se deberá sumar los puntajes obtenidos, posteriormente se deberá multiplicar ese resultado por el porcentaje correspondiente al ponderador, de esta manera, se obtendrá los puntajes para el subfactor "CALIDAD DE EDICIÓN".

**C. SUBFACTOR TEMÁTICA:**

Edad dirigida	Detalle	Puntaje	
		SI	NO
9 - 10 años (25%)	La historia fomenta el cuidado del medio ambiente; ecología, reciclaje, crisis climática y/o hace referencia a mitos y leyendas nacionales e internacionales y/o contiene elementos de la filosofía y/o fomenta el pensamiento crítico	60	0
	El libro se refiere series animadas, humor, aventuras y fantasía en general.	40	0

Se deberá sumar los puntajes obtenidos, posteriormente se deberá multiplicar ese resultado por el porcentaje correspondiente al ponderador, de esta manera, se obtendrá los puntajes para el subfactor "TEMÁTICA".

**D. SUBFACTOR GÉNERO Y FORMATO:**

Edad dirigida	Detalle	Puntaje	
		SI	NO
9 - 10 años (45%)	La estructura del libro y su género pertenece al "MANGA" o "CÓMICS" o "GRAFICA VISUAL"	70	0



		La estructura del libro y su género pertenece al "NOVELA"	20	0
		La estructura del libro y su género pertenece a otro formato	10	0
		<p>Se deberá sumar los puntajes obtenidos, posteriormente se deberá multiplicar ese resultado por el porcentaje correspondiente al ponderador, de esta manera, se obtendrá los puntajes para el subfactor "GÉNERO Y FORMATO".</p> <p>Finalmente, se sumarán los puntajes de obtenidos de cada subfactor y se multiplicará por el ponderador del Factor "Propuesta técnica", tal cual se visualiza a continuación:</p> $(Puntaje\ Subfactor\ (A) + Puntaje\ Subfactor\ (B) + Puntaje\ Subfactor\ (C) + Puntaje\ Subfactor\ (D)) \times 40\%$		
<b>Oferta Económica</b>	<b>35%</b>	<p><b>Se refiere al formulario N°5 "Oferta Económica" (35%)</b></p> <p>El mayor puntaje, corresponderá a la oferta con menor precio (OMP). Las demás serán evaluadas de la siguiente manera</p> $\frac{OMP}{OE} \times 100$ <p>Donde: OMP: Oferta económica con menor precio. OE: Valor de la oferta evaluada.</p> <p>Luego, el puntaje obtenido se multiplicará por el porcentaje del subfactor.</p>		

### 11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo Puntaje Total, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el Factor de evaluación, de acuerdo al siguiente por orden de prelación, hasta que se rompa el desempate:

- a) Mayor puntaje Propuesta Técnica
- b) Mayor puntaje Plazo de entrega
- c) Mayor puntaje Oferta Económica
- d) Mayor puntaje Experiencia
- e) Mayor Puntuación en el Cumplimiento de Requisitos Formales.

En caso de que, aplicando la presente orden de prelación, las ofertas, sigan empatadas se priorizará aquella oferta que haya ingresado en primer lugar su oferta en el portal de mercado público.

### 12. DE LA ADJUDICACIÓN

Regirán las condiciones de la licitación del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales.

### 13. DE LA READJUDICACIÓN

Se podrá proceder a la readjudicación de acuerdo con las causales del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales y, además, en los siguientes casos:

- a) No presentar la documentación conforme el punto 16 de estas Bases para celebrar el contrato.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento conforme al punto 6.2 de estas Bases.
- d) No presenta Copia del Comprobante de Pago de la Patente Municipal Vigente, en caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de los integrantes de ésta;
- e) Cuando el adjudicatario o uno o más integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo plazo aceptar la orden de compra, no acredite el encontrarse inscrito en estado "Hábil" en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas. La UTP podrá continuar si procede conforme al punto 2.2.1 de las Bases Administrativas Generales.
- f) En caso de invalidar la adjudicación en virtud del punto denominado "Invalidación" de las presentes Bases.
- g) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta

### 14. DEL INSPECTOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN (ITC) Y LA UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica, corresponderá a la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO** de la Municipalidad.

Se designarán uno o más funcionarios por cada Unidad Técnica, para desempeñarse como Inspector Técnico del Contrato (ITC).

La Unidad Técnica y el Inspector Técnico del Contrato tendrá las facultades del punto 9, 9.1 y 9.2 respectivamente, de las Bases Administrativas Generales.

### 15. DE LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA

El medio de comunicación oficial para la ejecución de la contratación será por medio del correo electrónico a la dirección de e-mail informada por el adjudicatario en el Formulario N°5.

### 16. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo al artículo 63 del reglamento, al ser bienes de simple y objetiva adjudicación, la contratación se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según lo establecido en el punto 8.2.1 de las Bases Administrativas Generales. Previo a la emisión de la Orden de Compra, en el plazo máximo de 5 días hábiles de notificada la adjudicación, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes Documentos:

- A. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- B. Copia del Comprobante de pago de la Patente Municipal Vigente. En caso de ser una UTP, se deberá presentar la patente municipal de cada uno de sus integrantes.

- C. El adjudicatario deberá acreditar que esté inscrito y hábil en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas. Igual regla aplicará respecto de cada uno de los integrantes que conformen una UTP, su fuere el caso.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio en el portal de mercado público, la SECPLAN se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado en los Formularios de su oferta, y solicitará la documentación requerida para formalizar la contratación, en conformidad con los antecedentes requeridos en el presente punto, la que también se podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad con el Art. 17, la letra c) de la Ley N° 19.880.

En caso de que la documentación requerida para formalizar la contratación tenga carácter físico, debe ser entregada en Oficina de partes de la Municipalidad, dirigido a la Secretaría Comunal de Planificación – SECPLAN, ubicada en Blanco Encalada 1335 de 8:30 a 14:00 hrs. Si la documentación es electrónica, deberá remitirse como respuesta al correo inicial.

Una vez revisado que la documentación entregada cumple con los requisitos requeridos por las bases de la licitación. Se emitirá la orden de compra correspondiente a este proceso, la que deberá ser aceptada en el portal por el adjudicatario dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su envío.

Una vez aceptada la OC comenzará a contar los plazos indicados en la oferta del contratista, para la entrega de libros.

#### **16.1. MODIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN**

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el contrato con un tope de 30% del monto original del contrato. En caso de aumento, el proveedor tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución de la contratación serán informadas por el ITC al proveedor adjudicado, siendo estas aprobadas por el director de la Unidad Técnica y ordenadas por Decreto Alcaldicio o Resolución en su caso, que deberá ser solicitado y fundamentado por él.

Toda modificación de la contratación debe ser ordenada por Decreto Alcaldicio o Resolución en su caso, debiéndose suscribir la correspondiente modificación del contrato, a través de un Anexo de contrato, que tendrá un número correlativo.

#### **16.2. SUBCONTRATACIÓN.**

**De acuerdo al artículo 76 número 1 del Reglamento de la Ley N° 19.886 no se considera Subcontratación para el presente proceso Licitatorio.**

#### **16.3. CESIÓN DEL CONTRATO.**

Queda prohibido que el contratista ceda o transfiera de cualquier forma, total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato que se celebra entre las partes.

La infracción de esta prohibición será causal inmediata de término del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que procedan ante esta situación.

#### **16.4. FACTORING.**

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las 48 horas siguientes a

su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio del número 1 del punto 8.1 de las presentes Bases, dentro del plazo de 8 días corridos, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

## 17. DEL PAGO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

El pago se realizará a través de un único Estado de Pago contra entrega de la totalidad de bienes adquiridos.

Para la visación del estado de pago, el ITC tendrá 8 días hábiles, contados desde la recepción de este. Una vez visado el estado de pago, el contratista deberá emitir la factura correspondiente, considerando lo siguiente:

**Factura a nombre de I. Municipalidad de Renca, Rol Único tributario N° 69.071.200-8.** La Municipalidad debidamente certificada conforme por el ITC. En caso de factura electrónica ésta deberá ser enviada al correo del ITC.

La sola emisión de la factura sin la certificación conforme del Estado de Pago por parte del ITC significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato. Lo que habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983 (falta parcial del cumplimiento del servicio).

Para el Estado de pago, será necesario que el contratista acompañe los siguientes documentos a más tardar el día 10 de cada mes siguiente al que se prestó el suministro, en la Municipalidad de Renca:

- a) Guía de despacho.
- b) Copia de Orden de Compra: la cual deberá encontrarse en estado aceptada por el adjudicatario.
- c) Acta de Recepción Conforme de la adquisición firmada por el ITC.
- d) Comprobante de pago de multas por atrasos u otras causales definidas, si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, estas serán descontadas del correspondiente pago.
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1). El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1).
- f) El pago se cursará previa regularización del pago de multas, si las hubiera.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica entre los 30 días posteriores de emitida la factura, no obstante, en caso de ser requerido por el proveedor o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del proveedor. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

## 18. DEL PROCEDIMIENTO Y CAUSALES DE MULTAS.

### 18.1. Del procedimiento de aplicación de multas.

El procedimiento de aplicación, notificación y apelación a las multas cursadas al proveedor se establece en el punto N° 10 de las Bases Administrativas Generales.

## 18.2. De las causales de multas.

A continuación, se detallan las infracciones que harán incurrir al contratista en multas y sus correspondientes montos:

INCUMPLIMIENTO	VALOR INFRACCIÓN
Incumplimiento de la entrega de los libros requeridos de acuerdo al plazo y/o características técnicas ofertadas	5 UTM por día, hasta subsanar el hecho
Por incumplimiento en el remplazo de los libros defectuosos a partir de la fecha de solicitud del ITC	3 UTM por evento
En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento	1 UTM por día hasta que se subsane el incumplimiento
Incumplimiento de las instrucciones impartidas a través correo electrónico por el ITC.	1 UTM por día hasta que se subsane el incumplimiento
Incumplimiento a las instrucciones de clasificación para la entrega de los productos.	Por caja mal clasificada se sancionará con 0,3 UTM
Incumplimiento en la envoltura y entrega de logotipos.	Por cada 10 envolturas o logos faltantes, se sancionará con un 0.5 UF.
Incumplimiento en la calidad del producto entregado o un producto que no se encontraba dentro de las muestras aprobadas.	Por cada 10 productos defectuosos o por no contar con la calidad técnica ofertada o que los modelos no sean a las aprobadas en las muestras adjudicadas, se sancionara con 0,5 UTM
Incumplimiento en el plazo de Reposición del Producto, de acuerdo a lo establecido en las BT	Con 0,5 UTM diaria, hasta que realice la entrega.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 79 Ter del Decreto 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, **DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el tope máximo de aplicación de las multas indicadas será el equivalente al 10% del valor total del contrato.

## 19. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN.

Además de las causales de término consagradas en el punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales, La Municipalidad podrá poner término anticipado De la contratación bajo las siguientes condiciones:

- Por retraso en más de 10 días hábiles en la entrega de la totalidad de libros por requerimiento según lo requerido en bases técnicas y por problemas no imputables al Municipio.
- Por retraso en más de 10 días hábiles en el remplazo libros no recepcionados conforme o devueltos por entrega según lo requerido en bases técnicas y por problemas no imputables al Municipio.
- Cuando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 10% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- En caso de disolución de la UTP, o el retiro de alguno de sus miembros determinantes (posteriores a aceptación de la orden de compra), en conformidad con lo estipulado en el Artículo 67 Bis, inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.
- En caso de comprobarse que el contratista ha ofrecido o intentado conceder sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a un funcionario público que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato.

f) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta.

## **20. DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CONTRATACIÓN**

La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes del pago de las multas si las hubiere. Del mismo modo, se deberá verificar el pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato. En caso de que existan prestaciones pendientes o demandas laborales en curso, se deberá ejercer el derecho de retención para el pago de dichas prestaciones.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al proveedor por el ITC y si este no objetara por el concesionario dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

**FORMULARIO N°1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y**  
**PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
E - MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	

**B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)**

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio del libro de servicio.

### D. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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 del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

**Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos**

En Renca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.



**FORMULARIO N°1-A**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,**  
**ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE**  
**INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA**  
**UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

**2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**  
**(solo para persona jurídica)**

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

**3. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

- a) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.

En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio del libro de servicio.

#### 4. DECLARACIÓN

##### JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ en representación de, \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ del mismo domicilio, para la licitación pública \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que:

- a) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en ellos artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- b) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- c) Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- d) De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

#### 5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

- a) No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículos 54 de la Ley N°18.575.
- b) La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- c) Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- d) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- e) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- f) Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

#### 6. PACTO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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 del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal

y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

El contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato. El contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo y ejecución de la obra, debiendo adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose este Municipio, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida durante la vigencia del contrato. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada

### 7. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

**Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos**

En Renca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

**FORMULARIO N° 2  
ANEXO TÉCNICO**

**EXPERIENCIA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario. Éste deberá ser llenado en forma íntegra, conteniendo la información aquí descrita.

N°	NOMBRE DEL CONTRATO	PERIODO DEL CONTRATO (DESDE - HASTA)	MANDANTE	NOMBRE Y TELÉFONO CONTACTO MANDANTE	CANTIDAD DE LIBROS	TIPO DE DOCUMENTO

NOTA N°1: La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

**Oferente o Representante Legal**

**Firma** .....

**Nombre** .....

**R.U.T.** .....

**FORMULARIO N°3  
ANEXO TÉCNICO**

**DETALLE DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS LIBROS OFERTADOS**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	

**2. DETALLE DE LOS LIBROS ENTREGADOS**

EDAD DIRIGIDO	OPCIONES	ELEMENTOS REQUERIDOS	DETALLE A COMPLETAR POR EL OFERENTE
"Entre 9 a 10 años"	N°1	Nombre del Libro	:
		Autor	:
		Editorial	:
		ISBN	:
		Cantidad Ofertada	:(Debe ser igual a la cantidad requerida por bases de licitación)
	Reseña	:	
	N°2	Nombre del Libro	:
		Autor	:
		Editorial	:
		ISBN	:
		Cantidad Ofertada	:(Debe ser igual a la cantidad requerida por bases de licitación)
	Reseña	:	
	N°3	Nombre del Libro	:
		Autor	:
		Editorial	:
ISBN		:	
Cantidad Ofertada		:(Debe ser igual a la cantidad requerida por bases de licitación)	
Reseña	:		

NOTA N°1. En caso de que algún Proponente oferta una opción con una cantidad inferior

a lo requerido en las bases técnicas, esa muestra será declarada RECHAZADA en el proceso de apertura de las ofertas. En caso de que todas las muestras se oferten cantidades inferiores

**NOTA N°2:** En cualquiera de dichas opciones, **para cada opción ofertada deberá contar con la cantidad total de libros requerido.** Cualquier opción que indique que tiene menores cantidades que lo establecido, esa opción será descartada al momento de la apertura de las ofertas, si en caso que todas las opciones ofertadas son menores a la cantidad de libros requeridas, su oferta será declarada RECHAZADA al momento de la apertura de las ofertas.

**Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.**

**Oferente o Representante Legal**

Firma .....

Nombre .....

R.U.T. ....

**FORMULARIO N° 4  
ANEXO TÉCNICO  
PLAZO DE ENTREGA DE LOS LIBROS**

**3. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

NOMBRE	
R.U.T.	

**4. DETALLE DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS LIBROS**

Plazo de entrega de los libros contado desde el día hábil siguiente de aceptada la orden de compra.	__ Días Hábiles
---	-----------------

NOTA N°1. En caso de que algún Proponente oferta mayor a 10 días hábiles su oferta será declarada RECHAZADA en el proceso de apertura de las ofertas.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

**Oferente o Representante Legal**

Firma .....

Nombre .....

R.U.T. ....

FORMULARIO N° 5  
ANEXO ECONÓMICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

NOMBRE	
R.U.T.	
CORREO ELECTRÓNICO (EN CASO DE SER ADJUDICADO)	

2. DETALLE DE LA OFERTA VALOR DE LA OFERTA

Se deja constancia que los oferentes podrá optar a entregar entre 1 a 3 opciones, las cuales deben ser respaldadas en la entrega de muestras correspondientes. En cualquiera de dichas opciones, **para cada opción ofertada deberá contar con la cantidad total de libros requeridos.** Cualquier opción que indique que tiene menores cantidades que lo establecido, esa opción será descartada al momento de la apertura de las ofertas, si en caso que todas las opciones ofertadas son menores a la cantidad de libros requeridas, su oferta será declarada RECHAZADA al momento de la apertura de las ofertas.

N°	NOMBRE DEL LIBRO OFERTADO "ENTRE 9 A 10 AÑOS"	VALOR UNITARIO POR LIBRO ENTREGADO IVA INCLUIDO (A)	CANTIDAD DE LIBROS POR TRAMO (B)	VALOR TOTAL DE LA OFERTA IVA INCLUIDO (AXB)
1		\$	6906	\$
2		\$		\$
3		\$		\$

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma .....

Nombre .....

R.U.T. ....



## LICITACIÓN PÚBLICA

## "ADQUISICIÓN DE REGALOS DE NAVIDAD PARA NIÑAS Y NIÑOS DE LA COMUNA DE RENCA, 2023"

## BASES TÉCNICAS

## I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre de la licitación	Adquisición de libros para regalo de Navidad Renca 2023.-
Descripción de la Orden de Compra	Adquisición de 6906 Libros. -
Detalle del Producto y/o servicio	Según especificaciones técnicas. -

## II. GENERALIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere adquirir por parte de la Ilustre Municipalidad de Renca 6906 libros de diferentes temáticas y títulos enfocado en niñas y niños entre 9 a 10 años para ser entregados en la navidad 2023 de acuerdo al detalle técnico y distribución que se indica a continuación.

## III. FUNDAMENTOS

La adquisición está fundamentada en promover la lectoescritura a nivel comunal y fortalecer el vínculo con el adulto/a cuidador/a. adicionalmente fomentar el hábito de lectura desde la primera infancia.

La lectura ayuda a expandir la capacidad de atención de los niños/as y a mejorar su capacidad de pensar con claridad, ya que las historias y su estructura de "principio, nudo y desenlace" ayudan a sus cerebros a pensar en orden y a vincular causas, efectos y significados.

- **Beneficios Asociados:**
- **Desarrollo de la Creatividad e Imaginación. -**
- **Fomenta el interés por conocer. -**
- **Aumenta la concentración. -**
- **Ejercita el cerebro. -**
- **Desarrollo de habilidades lingüísticas. -**

## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS LIBROS

## De las generalidades:

- a) Solo se aceptarán libros nuevos. No se aceptarán ediciones de bolsillo, económicas, de papel roneo o similar, como fanzine
- b) Cada libro debe ajustarse a lo establecido en la ley 17.336 de propiedad intelectual y derechos de autor. Para ello se comprobará, al momento de presentar las ofertas, el cumplimiento de lo establecido en el artículo N° 20 de la citada ley. En específico, los oferentes deberán presentar una declaración simple dando cuenta que los libros propuestos cumplen con dicha regulación. (ISBN)

### **Del contenido:**

Es fundamental que los libros a ofertar se ajusten al rango etario situado entre los 9 y 10 años. Los contenidos se deben ajustar al desarrollo cognitivo de niñas y niños y se debe excluir cualquier título que contenga alusiones o apologías a la violencia, contenidos discriminatorios o relacionados con sexualidad. Además, se deben excluir contenidos religiosos o de opción política partidista, esto en consideración de la pluralidad de visiones existentes en la población en esta materia. Se deberá ofertar entre una a tres opciones de libros, posteriormente la comisión de evaluación, de acuerdo a las temáticas y contenidos, indicado en el recuadro siguiente, seleccionará una opción que satisfaga mejor los intereses municipales para aplicar la pauta de evaluación. En caso de que el proponente ofertó una opción se aplicará la pauta de evaluación a ese libro ofertado.

### **De la Autoría e idioma:**

Todos los libros deben estar escritos en idioma español.

Se puedan ofertar textos en lengua de pueblos originarios, en este caso se debe incluir traducción al español.

- \* Los libros pueden ser de auditoría individual o colectiva.
- \* Los libros pueden ser de autores nacionales o extranjeros.
- \* Los libros pueden contener ilustraciones.

\*No podrán ser ofertados libros que formen parte de planes de lecturas obligatorias y complementarias de los establecimientos educacionales ni libros adquiridos como regalo de navidad 2023.

### **De la entrega y envoltura:**

- Será responsabilidad del o de los proveedores adjudicatarios el traslado de los productos y el transporte de estos al lugar de acopio, que indique el ITC una vez adjudicado el proceso. El lugar será dentro de la comuna de Renca, y este será informado una vez adjudicado el proceso de licitación.
- 
- Cada producto debe venir envuelto en Papel de Regalo, Paquete o Bolsas de Navidad, abiertos (el papel de regalo puede ser navideño o de diseño unisex, y las bolsas pueden ser de género, ecológica o de papel).
- Cada regalo fuera de su envoltura deberá traer pegado el LOGO (sticker) de la Municipalidad de Renca, este debe ser de 7x11 cm (la imagen será enviada de forma digital una vez se haya adjudicado el proceso). Las cajas que contengan los libros serán resistentes y de tamaño adecuado al porte y tipo de las especies que contiene. -
- Los libros deben venir en cajas resistentes y de un tamaño adecuado al porte y tipo de producto que contiene. Las cajas no podrán superar los 20 kilogramos (según disposiciones contenidas en la N° ley N°20.949 relacionadas con seguridad laboral).
- Cada caja deberá venir rotulada con la siguiente información:
  - Cantidad de libros que trae la caja.
  - Título del libro que se está entregando.
  - Rango etario destinado.
- En caso de encontrarse libros dañados en ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrá exceder del 1% del total adjudicado y aquellos que sean entregado en malas condiciones serán reemplazados dentro de los tres (3) días corridos siguientes a la entrega y en el mismo domicilio y condiciones en que se hiciera la primera entrega. -
- Una vez aceptada la orden de compra, el ITC tomará contacto con el adjudicado a través de correo electrónico, donde se indicará el lugar de entrega y acopio de los productos (lugar dentro de la comuna de Renca).

#### IV. PLAZO DE ENTREGA:

El proveedor adjudicado debe entregar los libros en la fecha ofertada, la cual no puede superar los 10 días hábiles, en dependencias de la municipalidad. Dicha entrega y su horario será coordinada por la contraparte municipal ITC, quien efectuará una revisión de los libros, en términos que estos se ajusten a lo ofertado y adjudicado.

Anótese.

Comuníquese.

Publíquese.

Archívese.

Por orden del Alcalde

FABIAN  
BERNARDO  
AGUILERA  
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente  
por FABIAN BERNARDO  
AGUILERA RODRIGUEZ  
Fecha: 2023.10.31  
14:59:59 -03'00'

Secretario Municipal (S)  
I. Municipalidad de Renca

HUMBERTO  
JULIAN GALLARDO  
BAN

Firmado digitalmente por HUMBERTO  
JULIAN GALLARDO BAN  
Fecha: 2023.10.31 14:43:25 -03'00'

Administrador Municipal  
I. Municipalidad de Renca

LUIS  
ALBERTO  
JORQUER  
A MUNTIA

Firmado  
digitalmente por  
LUIS ALBERTO  
JORQUER  
Fecha: 2023.10.30  
22:44:44 -03'00'

#### DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- SECPLAN.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Control.
- Encargado Municipal Ley de Lobby.
- Oficina de Partes.
- **ID - 143611**

GULIANNA  
DEL  
CARMEN  
GONZALEZ  
GONZALEZ

Firmado  
digitalmente por  
GULIANNA DEL  
CARMEN  
GONZALEZ  
Fecha:  
2023.10.26  
20:00:44 -03'00'