

Quillota, 04 de noviembre de 2022.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 10.207 /VISTOS:

EXENTO N°4768

1. Oficio Ordinario N°269/2022 de 25 de octubre de 2022 de Administradora Municipal a Alcalde, con V° B° alcaldicio, en que solicita autorizar mediante trato directo la adquisición de **“Impresora Latex 335 1,63m ancho, Rip para Latex 335 y Set de tintas inicial para L335 (6 colores 775ml cada color más optimizador)** a la Empresa **SOLUCIONES TECNOLOGICAS PROCAD LIMITADA., RUT N°78.547.010-9**, representado legalmente por Fernando Alejandro Concha Maser, C.I. 10.458.459-4 y Paula Andrea Castillo Hemmelmann C.I 11.677.114-4 domiciliado en Víctor Lamas 1177, Concepción, Región del Bio Bio, según requerimiento.

La solicitud del trato directo tiene su fundamento en lo siguiente:

- Mediante **Decreto Alcaldicio N° 10.315 de fecha 10 de Diciembre del 2021**, que autoriza primer llamado a Licitación Pública denominada “ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”.

- Mediante **Decreto Alcaldicio N° 10.879 de fecha 29 de Diciembre del 2021** se DECLARA Desierta por Inadmisibilidad de la oferta presentada por el proveedor identificado como: ASESORÍAS Y GESTIÓN EASYLIT LTDA., RUT N°77.020.963-3, la Licitación Pública denominada “ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN, MUNICIPAL DE QUILLOTA”, según ID 2464-60-LE21, que fue rechazada en la apertura, dado que no ingresó formularios obligatorios, según lo establecido en el punto 11 “Acto de apertura de la oferta” (no ingresando antecedentes necesarios) de las Bases Administrativas.

- Mediante **Decreto Alcaldicio N° 4690 de fecha 06 de abril del 2022** se AUTORIZA llamado a Licitación Pública denominada “ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”, que cuenta con financiamiento municipal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°000659 de fecha 20 de enero de 2022, de Jefa de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Mediante **Decreto Alcaldicio N° 5811 de fecha 11 de mayo del 2022**, se declaró desierta autorizó Llamado a licitación pública a través del Sistema ChileCompra y se aprobó Bases Administrativas, términos Técnicos de Referencia y Formularios de la Licitación Pública “ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”, Comuna de Quillota”.

- Mediante **Decreto Alcaldicio N° 6549 de fecha 03 de junio del 2022**, AUTORIZÁSE llamado a Licitación Pública denominada “ADQUISICIÓN EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA”.

- Mediante **Decreto Alcaldicio N°8620 de fecha 26 de agosto del 2022**, se DECLARA Desierta la Licitación Pública por Inadmisibilidad de las Ofertas “ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA” según ID 2464- 26- LE22.

- Conforme a lo establecido en el art. 10 N°7 letra L del Reglamento de la ley de Compras Públicas N° 19.886 y sus modificaciones, que indica que procederá contratación directa *“Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.”* Y lo establecido en

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

el art. 8 de la letra G de la ley de compras públicas N° 19.886 y sus modificaciones, que indica que “cuando, por naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley”

- Por lo tanto, dado el imprevisto que representó la falta de interesados en la licitación pública, convocada por decreto Alcaldicio N°4690 primer llamado a licitación, Decreto Alcaldicio N°6549 del 2022, y la necesidad urgente de contar con el equipo, que es indispensable para las necesidades de la Municipalidad, se solicita que:
Se adjunta expediente técnico con los siguientes documentos:
 - a) Se apruebe Bases Administrativas y técnicas del llamado a trato directo, las cuales se adjuntó.
 - b) Se apruebe cotización de la empresa **SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PROCAD LIMITADA., RUT N°78.547.010-9**, ya que cumple con los requisitos técnicos reflejados en las bases.
 - c) Se adjudique mediante trato directo las adquisición de “**impresora Latex 335 1,63m ancho, RIP PARA LATEX 335 Y SET DE TINTAS INICIAL PARA L335 (6 COLORES) 775ML CADA COLOR MAS OPTIMIZADOR**”, a la empresa **SOLUCIONES TECNOLOGICAS PROCAD LIMITADA., RUT 78.547.010-9**, representado legalmente por Fernando Alejandro Concha Maser, C.I 10.458.459-4 y Paula Andrea Castillo Hemmelmann C.I 11.677.114-4 domiciliado en Víctor Lamas 1177, Concepción, región del bío bío por un monto total de 13.025.201.- más IVA INCLUIDO.

Se adjunta el expediente técnico con los siguientes documentos:

- Bases administrativas.
- Especificaciones técnicas.
- Formulario N° 1 identificación del proveedor.
- Formulario N°2 Declaración Jurada Simple.
- Formulario N°3 garantía y servicio post venta.
- Formulario N°4 garantía y servicio post venta.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria N°001633 de 26.09.22, de Profesional de Contabilidad y Presupuesto de la Municipalidad de Quillota por un monto total de \$15.500.000.
- Cotización de la Soluciones Tecnológicas Procad Ltda de 26.10.2022, por un monto total de \$13.025.201 + IVA.
- Certificado de Habilidad de Inscripción en Chile Proveedores.
- Boleta de garantía N° de instrumento 0003696 de 20 de octubre de 2022 del Banco Santander;

Se hace presente que la empresa **SOLUCIONES TECNOLOGICAS PROCAD LIMITADA., RUT N°78.547.010-9**, se encuentra hábil para contratar en el portal Chile Proveedores, según consta certificado que se acompaña, y que deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más Instrumentos Financieros de la misma naturaleza pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable, que en conjunto representen el 5% del monto total contratado, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, Rut 69.060.100-1.

Designase como Inspector Técnico al siguiente funcionario:

- José Marcelo Vásquez Vásquez, Profesional Oficina de Relaciones Públicas y Eventos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

DECRETO

PRIMERO: **AUTORIZASE** Trato Directo para la adquisición de "IMPRESORA LATEX 335 1,63M ANCHO, RIP PARA LATEX 335 Y SET DE TINTAS INICIAL PARA L335 (6 COLORES 775ML CADA COLOR MÁS OPTIMIZADOR) a la Empresa **SOLUCIONES TECNOLOGICAS PROCAD LIMITADA., RUT N°78.547.010-9**, representado legalmente por Fernando Alejandro Concha Maser, C.I. 10.458.459-4 y Paula Andrea Castillo Hemmelmann C.I 11.677.114-4 domiciliado en Víctor Lamas 1177, Concepción, región del Bío Bío, por un monto total de **\$13.025.201 más IVA INCLUIDO**.

SEGUNDO: **APRUEBASE** Bases Administrativas y Técnicas del llamado a trato directo:



**BASES ADMINISTRATIVAS
TRATO DIRECTO
ADQUISICION DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA
COMUNA DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de contratación a través de Trato Directo, mediante el Sistema **Chile Compra**, en virtud de Disponibilidad Presupuestaria Municipal, para la **Adquisición del Equipo de Impresión, para la I. Municipalidad de Quillota, Comuna de Quillota**, incluidos su instalación, accesorios y componentes necesarios para su correcto uso y funcionamiento para ser utilizada en las dependencias del área de Diseño de la municipalidad de Quillota.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, el Contrato y demás documentos, será facultad de la Unidad Técnica resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Las presentes Bases, tienen por objetivo regular el Trato Directo para la Adquisición de Impresora del tipo Plotter HP látex 335 o equivalente a nivel técnico, puede ser igual, similar o superior, incluida su instalación, accesorios y componentes necesarios para su correcto uso y funcionamiento para ser utilizada en las dependencias del área de Diseño de la I. Municipalidad de Quillota.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

- 1 impresora del tipo plotter marca HP latexserie 335.
- 1 software RIP (Raster Imaging Processor) para impresora de tipo plotter.
- 3Set de tintas inicial para látex serie 335 (6 colores 775 ml cada color más optimizador).
- instalación del equipo.
- 1 capacitación para el correcto uso y sus funcionalidades.
- 1 regulador de voltaje de 5KVA.

3. REQUISITOS PARA SER CONTRATADO (COTIZACIÓN)

Se consulta contratar a través de Trato Directo de la solicitud y entrega de una cotización por parte del Proveedor, de acuerdo a lo requerido en las presentes bases administrativas y términos técnicos de referencia.

Podrá ser contratado para el desarrollo del servicio, materia de las presentes bases, todas las Personas Naturales o Jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades conforme lo dispone el art. 4 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale, y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del contrato definitivo, si correspondiere, el proveedor del servicio deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública CHILE COMPRA, y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible para la Adquisición de Equipo de Impresión, para la I. Municipalidad de Quillota, es la suma total de \$ 15.500.000.- (quince millones quinientos mil pesos), IVA Incluido.

5. FINANCIAMIENTO

Disponibilidad presupuestaria Municipal, Asignado al Ítem G.INTERNA-FIGEM

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La ejecución de la materia de las presentes Bases, se contratará sin subordinación ni dependencia laboral, a través del sistema de suma alzada, sin reajuste ni intereses y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 13** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo sin reajustes ni intereses de ninguna especie, y cuya oferta económica corresponde determinarla al contratante en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presentes bases, siendo dicho valor total inamovible, sin que proceda en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del proyecto materia del encargo, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el contratante todos los

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su diseño y confección, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, el valor y pago de tributos, insumos y materiales, remuneraciones e imposiciones, costos de garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

El presente suministro será formalizado a través de la firma de un contrato, el cual será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde y del contratante.

Para suscribir el contrato, el proveedor tendrá el plazo de **cinco (2) días hábiles**, contados desde la fecha del Decreto que autoriza el Trato Directo. Asimismo, en dicho acto se deberá hacer entrega de la caución establecida en las presentes bases.

7. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.

El suministro materia de esta licitación, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las Bases Administrativas
- b) Términos Técnicos de Referencia.
- c) Cotización del proveedor.
- d) El Decreto Alcaldicio que ordenó la contratación directa.
- e) El Contrato y Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- f) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- g) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.-
- h) La Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- i) Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica.
- j) La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- k) Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- l) Ley N° 20.096 que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
- m) La Ley N° 20.949 que regula el peso Máximo Carga Humana.
- n) La Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- o) La Ley N° 20.285 y su Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- p) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del proveedor y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

8. DEL PLAZO DE ENTREGA

Luego de una vez emitida la orden de compra, el proveedor tendrá el plazo de (2) días hábiles, contados desde que las partes firman el contrato para la entrega del Equipo de impresión.

9. DE SU RETIRO E INSTALACIÓN

La instalación de Equipo de Impresión, será de cargo y costo de la Municipalidad de Quillota, debiendo el proveedor, a través del Jefe Técnico del Proyecto, coordinar con la Inspección Técnica, el día, hora y lugar de su retiro.

- **Inspector Técnico de la Adquisición**
Sr. José Marcelo Vásquez Vásquez, Profesional Oficina de Relaciones Públicas y Eventos.
Correo electrónico: diseño.muni@quillota.cl
Fono: 33-2-291194
- **Horario de Funcionamiento:**
Lunes a jueves, 08:30 a 14:00 / 15:00 a 17:30hrs.
Viernes 08:30 a 14:00 / 15:00 a 16:00hrs.

Cabe señalar, que el proveedor deberá nombrar a un profesional en calidad de encargado de velar por la correcta instalación del Plotter, además de capacitar al personal en funcionamientos básicos de la máquina.

10. ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR

El proveedor, deberá presentar al momento de firma del contrato los siguientes antecedentes:

- Copia de Escritura de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones sociales o mandatos y otras delegaciones si las hubiere o los textos refundidos en su caso, destacando en especial la personería del representante legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el diario oficial, finalmente certificado de vigencia de la sociedad.
- Identificación del proveedor. **Formulario N°1.**
- Declaración jurada simple de inhabilidades debidamente firmada. **Formulario N°2.**
- garantía y servicio post venta., **Formulario N°3.**
- Garantía y Servicio Post-Venta, **Formulario N° 4.**
- Certificado de Habilidad en Registro de Proveedores.

11. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DE CORRECTA FABRICACION Y BUEN FUNCIONAMIENTO.

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomados por el proveedor a favor de la Municipalidad de Quillota, en cuyo evento su

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

identificación debe coincidir con la persona que presenta la cotización para la ejecución del servicio.

11.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proveedor deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, que en conjunto representen el **5%** del **monto contratado**, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de **la Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, en su calidad de Mandante, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato, el **pago de las obligaciones laborales y sociales, según corresponda y la correcta fabricación y buen funcionamiento.**

La vigencia de esta garantía, será de **365 días corridos**, los que se contarán a partir de la fecha de la **fecha de suscripción del contrato**, más **sesenta (60) días hábiles** adicionales necesarios para el término efectivo del contrato.

11.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: Para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato, Correcta Fabricación y Buen Funcionamiento del Equipo de Impresión para la Ilustre Municipalidad de Quillota y el pago de las obligaciones laborales y sociales, según corresponda.**

11.3 DEL COBRO DE LA GARANTIA

En el evento que el proveedor contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la **Municipalidad de Quillota**, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

11.4 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido su plazo de vigencia, siempre y cuando cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el proveedor, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección, quien dará el visto bueno para su retiro en Tesorería Municipal.

12. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL

Será responsabilidad del proveedor, sea este Persona Natural o Jurídica, en el contexto de la **emergencia sanitaria** por **coronavirus SARS-CoV2** del síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad **COVID-19**, adoptar los resguardos y medidas necesarias para mantener las condiciones sanitarias y ambientales esenciales para proteger la vida y salud del personal relacionado con el proceso.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

13. PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de proveer el equipamiento bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará lugar a la facultad Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 15.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del proveedor, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

14. DEL SISTEMA DE PAGO

14.1 DE LA FORMA DE PAGO

El precio del contrato, será pagado en un **(01) solo pago** contra entrega, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica y contra factura previa certificación de la Inspección Técnica de la materia de encargo, una vez firmada la recepción provisoria sin observaciones.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, extendida a nombre de:

- **Municipalidad de Quillota,**
- **RUT. 69.060.100-1**
- **Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.**

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de treinta (30) días corridos** como **máximo**. (Art. 2 Ley 21.131), sin perjuicio del deber del Proveedor a presentar toda documentación que se exige para su solución.

14.2 DE LA TRAMITACIÓN DEL PAGO

Corresponderá al proveedor, presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de original y copia.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

Se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, la que deberá entregarse al funcionario a cargo de Inspección Técnica de la Materia de Encargo, quién remitirá dicha solicitud mediante oficio conductor, aprobando el pago, al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota; junto con lo siguiente:

- 1) Decreto Alcaldicio que autoriza contratación directa.
- 2) Contrato respectivo.
- 3) Copia del **decreto** que aprueba el **contrato**.
- 4) Orden de Compra, aceptada por el proveedor.
- 5) Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y de Correcta Fabricación y Buen Funcionamiento.
- 6) Póliza de seguro de Salud Individual Obligatorio.
- 7) Boleta o factura, según corresponda.
- 8) Acta de Recepción Provisoria (sin observaciones).

15. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

15.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del proveedor de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 15.2** de las presentes bases, previo informe fundado del Inspector Técnico, que deberá ser puesto en conocimiento del proveedor para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término anticipado del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de reconsideración, en los términos previstos en la ley N°19.880, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **veinte (20) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al proveedor, se estipula que sólo se pagará todo aquello que efectivamente haya sido entregado, hasta la fecha de notificación, de acuerdo al monto fijado en su oferta económica, siempre y cuando haya cumplido con cada una de los elementos establecidos en las presentes bases y términos técnicos de referencia, conforme lo determine la Inspección Técnica, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada no dará lugar a indemnización de ningún tipo a favor del proveedor por este hecho, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

15.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO.

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el proveedor no **concorre a la firma del Contrato** o **no acredita** su Inscripción en el **Registro de Chile Proveedores** a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública Chile Compra, dentro de los plazos estipulados en las presentes bases;
- b) Si el proveedor **rechaza** la **orden compra** emitida.
- c) Si a la firma del contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento, Correcta Fabricación y Buen Funcionamiento** del mismo.
- d) Si el proveedor se hallara en la hipótesis de **conflicto de intereses** prevista en el artículo 5° de la ley 19.896.
- e) Por **modificación o alteración** de la materia de encargo, sin la debida autorización.
- f) Si no se acata **las órdenes e instrucciones** que **imparta** la **Inspección Técnica**.
- g) Cuando el proveedor fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva. Tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios o constituyente y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- h) Por **quiebra**, sujeción a **procedimiento concursal de liquidación** de la ley N° 20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del proveedor, a menos que se mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- i) Por traspaso, a **cualquier título, del contrato**.
- j) Si en el curso de la vigencia del contrato, el proveedor fuera sancionado con **multas que alcanzaren el límite máximo** previstas para estas.
- k) Si el Proveedor demostrara **incapacidad técnica** para ejecutar los servicios.
- l) En general, si el proveedor no ha dado cumplimiento a los términos **técnicos**.

Estas circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la inspección técnica y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por una resolución fundada del Sr. Alcalde.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

En cualquiera de estos eventos, el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, la garantía que avala su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último en que el adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

15.3 RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el proveedor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **diez (10) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el proveedor, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

15.4 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR

En caso de fallecimiento del proveedor, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa en caso que éste sea persona jurídica, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzadamente, el término de giro del proveedor.

16. MULTAS, DESCUENTO Y SANCION.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar, previo informe fundado de la Inspección Técnica, la aplicación administrativa de multas al proveedor, por incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos, oferta y contrato.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

16.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

Esta multa será aplicada al **precio del contrato**, la que será **descontada** del **monto facturado** en que incurra la mencionada infracción, independiente del cobro de la garantía por **Fiel Cumplimiento del Contrato y correcta fabricación y buen funcionamiento**, si correspondiere. Con todo el monto máximo de las multas a aplicar será hasta un **10% del monto neto ofertado**.

1.- **Por incumplimiento de su oferta**, se le aplicará al proveedor por cada día de incumplimiento el **0,3 %** del monto total contratado.

- a. Por Incumplimiento de los Términos Técnicos de Referencia.
- b. Por incumplimiento del plazo de entrega.
- c. Por incumplimiento de las instrucciones de la Inspección Técnica.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considera como plazo de inicio del contrato, la fecha de aceptación de la orden de compra. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la Resolución del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 14.2** de las presentes bases de licitación.

16.2 RECONSIDERACION DE MULTAS

La Inspección Técnica, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (5) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al proveedor.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar, por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción ante la Municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la Inspección Técnica en un plazo no superior a **veinte (20) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso.

17. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia y el Contrato impongan al proveedor contratado, éste deberá asumir directa y exclusivamente a su cargo:

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

- a) **Someterse a la fiscalización e instrucciones** que disponga el profesional nombrado por la Municipalidad de Quillota, en su calidad de Inspección Técnica, para la supervisión técnica y administrativa de la ejecución de la materia de encargo.
 - b) Mantener permanentemente un Jefe Técnico de Proyecto, quien será el nexo entre el proveedor y la Inspección Técnica de la Unidad Técnica, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma. La función de dicho responsable deberá ser desempeñado por un profesional afín a la naturaleza del proyecto.
 - c) Otorgar oportuna **solución alternativa**, en la eventualidad se produzca una situación imprevista o fortuita en la ejecución de la materia. Debiendo para ello elaborar un Informe Técnico, el cual requerirá el Visto Bueno del Inspector Técnico de la Municipalidad de Quillota.
 - d) **Dar oportuno aviso de la adopción de medidas que alteren el normal desarrollo de la materia de encargo**, ya sea que provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto.
 - e) Velar por la no ocurrencia de **actos o hechos ilícitos**, que sean propiciados o inducidos por los trabajadores a cargo de la ejecución de la materia de encargo, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.
 - f) Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que las bases, términos de referencia y el contrato le impongan, éste responderá directa y exclusivamente de acuerdo al grado de responsabilidad que le compete, por todos los defectos y daños que evidenciase, por cualquier causa hasta la fecha de su entrega.
- La vigencia del Contrato y las obligaciones Proveedor, que emanan de aquel, se extenderán en todo caso, hasta la Recepción Definitiva y los procedimientos que ésta involucre.
- g) **Dar oportuno aviso del reemplazo o desvinculación** del Jefe de Proyecto. En el evento anterior, el proveedor deberá solicitar por escrito a la Inspección Técnica (IT), previo informe fundado, la visación del nuevo Jefe de Proyecto.

18. RECEPCIÓN PROVISORIA

El proveedor deberá comunicar el hecho con al menos **dos (2) días de anticipación** a la Inspección técnica Municipal de manera de coordinar el día, hora y lugar de su retiro.

Convenido lo anterior, el profesional jefe técnico del proyecto deberá presentarse en

Maipu N°330 Ilustre Municipalidad de la ciudad de Quillota para supervisar en terreno las labores de instalación de Equipo de Impresión a cuyo cargo estará personal de la Municipalidad de Quillota.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Encargada de Informática 6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo 7. Jefe de Servicios Operativos 8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez) 9. Adquisiciones 10. Jurídico 11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

Cabe señalar que la instalación del Equipo de Impresión, se llevarán a cabo en la Oficina de Diseño, correspondiente al edificio consistorial, ubicado en calle Maipú N° 330, comuna de Quillota. Por ende será de cargo y costo del proveedor todo pago atinente a dicha supervisión.

Una vez ejecutada la instalación, se procederá a realizar un Acta de Recepción Provisoria, en la cual se detallará expresamente lo siguiente:

- Nombre completo del proyecto.
- Monto total del contrato.
- Día y hora en que se realiza la entrega.
- Equipamiento entregado.
- Observaciones, si las hay.
- Plazo para subsanar dichas observaciones.
- Nombre y firma del Inspector Técnico del proyecto.
- Nombre y firma del Jefe de Proyectos por parte la empresa.

Si hubiere observaciones que formular, estas quedaran consignadas en el Acta, debiendo indicar la razón y el detalle de todo elemento que forme parte de dicha observación, el Inspector Técnico determinará un plazo para subsanarlas.

Una vez resueltas las observaciones, se procederá a redactar un Certificado que acredite el tipo de observación y su solución, indicando además el plazo efectivo de dicha resolución, aun cuando dicho plazo se encuentre dentro del plazo ofertado.

Si el Proponente se negará o no cumpliera con los plazos definidos, para subsanar dichas observaciones, el Municipio iniciara el cobro de las multas correspondientes o en su defecto la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, Correcta Fabricación y Buen Funcionamiento, acciones que una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible.

19. DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACION O REPOSICION

Si durante el período de tiempo que transcurra entre la Recepción Provisoria y la Recepción Definitiva, el Equipo de Impresión presentarán fallas de fabricación o montaje producto de vicios ocultos, la Unidad Técnica deberá instruir al proveedor por oficio (enviado por algún medio que certifique su entrega efectiva), su reparación, otorgándole un plazo para su cumplimiento. Si ésta se negará o no cumpliera con los plazos definidos, la Unidad Técnica deberá solicitar el cobro de multas con cargo a Garantía correspondiente, acto que una vez aplicado, tendrá carácter de irreversible.

El proveedor en la eventualidad de tener que reparar o en su defecto reponer total o parcialmente alguna de las especies y/o productos que conforman el equipamiento entregado, deberá retirarlo en forma directa del recinto de la cual emane la solicitud en un plazo **no superior a 48 horas**, así como también el plazo que dure la reparación **no podrá ser superior a 15 días corridos**, debiendo asumir dichos costos, sin que esto signifique pagar monto adicional alguno por

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

parte de la Municipalidad de Quillota a su favor o de cualquier otro que participe por éste hecho.

Así mismo el día de retiro del equipamiento, deberá levantarse un **acta** en la cual se consignará entre otras cosas:

- Fecha de la solicitud de retiro.
- Establecimiento del cual se retira el equipamiento
- Día y hora del retiro.
- Característica técnica del equipamiento que se retira, indicando falla que presenta.
- Nombre y Rut de la persona que retira.
- Nombre y Rut de la persona que entrega.

20. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el **plazo de 365 días corridos**, a contar de la fecha de la **Recepción Provisoria (sin observaciones)**, la Unidad Técnica a través del Inspector Técnico, procederá a suscribir la **recepción definitiva del equipamiento**.

Aprobada la recepción definitiva, se procederá a la liquidación final del contrato por parte del Unidad Técnica y cumplidas estas formalidades se devolverá al proveedor la garantía pendiente. Tanto la recepción provisoria como la definitiva se entenderán perfeccionadas una vez que se hayan dictado las **resoluciones o decretos** que aprueban las actas respectivas.

21. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del contrato, siempre y cuando se haya realizado la **Recepción Definitiva** se procederá a solicitar la liquidación final del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

22. 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, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

Quillota, Octubre de 2022.

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-

TERCERO: **NÓMBRASE** como Inspector Técnico a José Marcelo Vásquez Vásquez, Profesional Oficina de Relaciones Públicas y Eventos.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que la empresa **SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PROCAD LIMITADA.**, RUT N°78.547.010-9, se encuentra hábil para contratar en el portal Chile Proveedores, según consta certificado que se acompaña, y que deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más Instrumentos Financieros de la misma naturaleza pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable, que en conjunto representen el 5% del monto total contratado, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, Rut 69.060.100-1.

QUINTO: **REDACTE** la Unidad de Asesoría Jurídica el Contrato Correspondiente a la brevedad.

SEXTO: **ADOPTEN** la Administradora Municipal y la Jefa de Unidad de Adquisiciones, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Encargada de Informática
6. Encargada de Relaciones Públicas, Eventos y Protocolo
7. Jefe de Servicios Operativos
8. ITO (José Marcelo Vásquez Vásquez)
9. Adquisiciones
10. Jurídico
11. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/xva/maom.-