

LA SERENA, 15 ABR 2026

DECRETO N° 1232 /

VISTOS:

El correo electrónico de fecha 13 de abril de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación, remitiendo el documento con la intención de compra elaborado por el Departamento de Adquisiciones, subsanando las observaciones; el correo electrónico de fecha 30 de marzo de 2026, de la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secretaría Comunal de Planificación, señalando observaciones a la intención de compra; el of. int. ord. N° 05-03-0195/2025, de fecha 25 de marzo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando el decreto que aprueba el Convenio Marco-Gran Compra ID 2239-16-LR24, Artículos de Escritorio y Papelería, para la adquisición de materiales de oficina e insumos, requeridos para el año 2026; el of. int. ord. N° 0200-00189/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, de la Dirección de Administración Municipal a la Secretaría Comunal de Planificación, solicitando la gestión de intención de gran compra; el listado de solicitudes N° 035/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, de la Dirección de Control Interno; el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 283, de fecha 12 de marzo de 2026, del Secretario Comunal de Planificación; la solicitud de imputación presupuestaria N° 025/2026, de fecha 5 de marzo de 2026; el of. int. ord. N° 05-03-0158/2026, de fecha 5 de marzo de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificación a la Dirección de Administración Municipal; el certificado de fecha 4 de marzo de 2026, del Secretario Municipal, sobre el acuerdo del Concejo Municipal en su sesión ordinaria N° 1431, de misma fecha, aprobando la adquisición por modalidad gran compra; la minuta técnica elaborada por el Departamento de Adquisiciones para la adquisición, tenida a la vista; el documento denominado "Intención de Compra, Materiales de Oficina e Insumos, Bodega de Adquisiciones 2026", del Departamento de Adquisiciones; el Decreto Alcaldicio N° 4947, de fecha 1 de octubre de 2025, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento de la Alcaldesa; el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3580, de fecha 31 de diciembre de 2024; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

1. Que, en el artículo 90 del Reglamento de la ley N° 19.886, se indica que en las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido. Que, agrega, la comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Que, además, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación. Que, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras. Que, en la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Que, la Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro

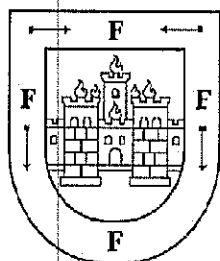
comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Que, finalmente, las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento.

2. Que, por of. int. ord. N° 05-03-195/2026, de fecha 25 de marzo de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica el decreto para aprobar el Convenio Marco-Gran Compra ID 2239-16-LR24, Artículos de Escritorio y Papelería, para la adquisición de materiales de oficina e insumos, requeridos para el año 2026, (Bodega Adquisiciones).

3. Que, atendido el monto de la adquisición, la intención de gran compra fue puesta en conocimiento del Concejo Municipal, órgano colegiado que, en su sesión ordinaria N° 1431, de fecha 4 de marzo de 2026, acordó por unanimidad proceder a ella, según deja constancia el certificado del Secretario Municipal de misma fecha.

DECRETO:

1. **INICIESE** el proceso de Gran Compra para la adquisición de materiales de oficina e insumos bodega de adquisiciones 2026, comunicando la intención de compra a través del Sistema de Información a todos los proveedores adjudicados en el Convenio Marco ID 2239-16-LR24, "Convenio Marco Artículos de Escritorio y Papelería".
2. **APRUEBASE** el documento que contiene la intención de compra para la adquisición que se inicia según el numeral anterior, cuyo texto es el siguiente:



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

INTENCION DE COMPRA

MATERIALES DE OFICINA E INSUMOS
BODEGA DE ADQUISICIONES 2026

1 Generalidades

El Departamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, solicita gestionar la siguiente intención de compras a través del Convenio Marco ID 2239-16-LR24 "Artículos de escritorio y papelería", por los insumos y materiales de oficina requeridos durante el año 2026.

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N°3580, de fecha 31 de diciembre de 2024 en su punto; la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; Objetivo

Mantener stock durante el año calendario 2026 para abastecer los requerimientos de las distintas unidades municipales, reducir los costos y centralizar los pedidos.

2 Requisitos técnicos

Los detalles técnicos, cantidades y códigos de cada producto son los siguientes.

Los valores corresponden a valores referenciales en pesos.

ITEM	CANTIDAD	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGOS CM
1	614	CAJA ACCO CLIPS METÁLICOS X 50 UNIDADES	CLIP ISOFIT ACCOCLIP FASTENER PLÁSTICO METAL 50 UNIDADES	4398177
2	860	CAJA ACCO CLIPS PLASTICOS X 50 UNIDADES	CLIP ISOFIT ACCOCLIP FASTENER PLÁSTICO COLORES 50 UNIDADES	4398158
3	2445	UNIDAD ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	ARCHIVADOR AUCA CARTÓN DURO OFICIO 450 HOJAS LOMO ANCHO UNIDAD	4375225
4	550	UNIDAD BANDERITA DE COLORES AUTOADHESIVAS RECTANGULAR	BANDERITA AUTOADHESIVA TORRE PLÁSTICA 12X43X45 MM 5 COLORES 200 HOJAS	4381742
5	205	UNIDAD BORRADOR DE PIZARRA	BORRADOR DE PIZARRA TORRE ACRÍLICA UNIDAD	4384763
6	89	UNIDAD CALCULADORA BASICA 12 DIGITOS	CALCULADORA BÁSICA ISOFIT 14 DÍGITOS UNIDAD	4386758
7	2673	UNIDAD CARPETA CARTULINA COLOR	CARPETA DOM OFICIO CARTULINA PIGMENTADA PESTAÑA LISO S/DISEÑO UNIDAD	4387765
8	2476	UNIDAD CARPETA COLGANTE CAFE	CARPETA TORRE COLGANTE OFICIO SLIDE CARTÓN METAL COLOR CRAFT UNIDAD	4388734
9	1979	UNIDAD CARPETAS PLASTIFICADA CON ACO	CARPETA AUCA OFICIO CARTULINA PLÁSTIFICADA LISO S/DISEÑO UNIDAD	4387613
10	185	UNIDAD CINTA ADHESIVA SCOCH 18 X 30	CINTA ADHESIVA SELLOCINTA TRANSPARENTE 25 M CRISTAL ANCHO 18 MM UNIDAD	4393883
11	858	UNIDAD CINTA MASKING ANCHA	CINTA MASKING TAPE USATAPE ENMASCARAR 48X40 M UNIDAD	4397284
12	1044	UNIDAD CINTA MASKING DELGADA	CINTA MASKING TAPE USATAPE ENMASCARAR 12X40 M UNIDAD	4397227
13	240	CAJA CLIPS DE 33 MM.	CLIP TORRE METÁLICO PUNTA REDONDA 33 MM ACERO CROMADO 100 UNIDADES	4398823
14	15	CAJA CLIPS DE 50 MM.	CLIP ISOFIT METÁLICO PUNTA REDONDA 50 MM ACERO CROMADO 50 UNIDADES	4398215

15	595	CAJA CLIPS DE 80 MM	CLIP ISOFIT METÁLICO PUNTA REDONDA 78 MM ACERO CROMADO 50 UNIDADES	4398234
16	276	UNIDAD CORCHETERA CHICA	CORCHETERA ADIX OFICINA 20 HOJAS METAL/PLÁSTICO 24/6 A 26/6MM UNIDAD	4401160
17	109	UNIDAD CORCHETERA GRANDE	CORCHETERA TORRE OFICINA 30 HOJAS METAL/PLÁSTICO 26/6MM UNIDAD	4404808
18	367	CAJA CORCHETES 23/10 DE 1000 UNIDADES X CAJA	CORCHETES TORRE GRAPA METAL CROMADO 23/10MM (3/8") CAJA 1000 UNIDADES	4405625
19	773	CAJA CORCHETES 26/6 TORRE X 5000 UNIDADES	CORCHETES TORRE METAL CROMADO 26/6MM CAJA 5000 UNIDADES	4405663
20	1015	UNIDAD CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ	CORRECTOR TORRE LÁPIZ LÍQUIDO BLANCO PUNTA METÁLICA 7 ML UNIDAD	4406575
21	1052	UNIDAD CUADERNO UNIVERSITARIO DE 100 HOJAS	CUADERNO TORRE UNIVERSITARIO ESPIRAL T/DURA S/DISEÑO 7MM CUADRICULADA 100 HJS UD	4409121
22	610	UNIDAD CUCHILLO CARTONERO	CUCHILLO CARTONERO COLON HOJA 18MM ANTIDESLIZANTE RETRÁCTIL C/SEGURO UD	4409577
23	967	UNIDAD DESTACADOR FLUORECENTE	DESTACADOR DOM ESCRITORIO AMARILLO FLÚOR CIRCULAR P/BISELADA UNIDAD	4413206
24	969	UNIDAD DESTACADOR FLUORECENTE NARANJA	DESTACADOR DOM ESCRITORIO NARANJA FLÚOR RECTANGULAR P/BISELADA UNIDAD	4413263
25	453	UNIDAD DESTACADOR FLUORECENTE ROSADO	DESTACADOR DOM ESCRITORIO ROSA FLÚOR RECTANGULAR P/BISELADA UNIDAD	4413301
26	675	UNIDAD DESTACADOR FLUORECENTE VERDE	DESTACADOR DOM ESCRITORIO VERDE FLÚOR RECTANGULAR P/BISELADA UNIDAD	4413339
27	1875	UNIDAD FUNDAS PLASTICAS TAMAÑO OFICIO	FUNDA SELLOFFICE PLÁSTICA ARCHIVADOR TRANSP T/OFICIO LOMO BLANCO 100 UNIDADES	4424796
28	996	UNIDAD GOMA DE BORRAR	GOMA DE BORRAR PROARTE PLÁSTICO BLANCO 42MM X 12MM X 18MM UNIDAD	4427228
29	2731	UNIDAD LAPIZ GEL AZUL	LÁPIZ GEL TORRE PUNTA MEDIA AZUL 0,7MM UNIDAD	4435797
30	1667	UNIDAD LAPIZ GEL NEGRO	LÁPIZ GEL TORRE PUNTA MEDIA NEGRO 0,7MM UNIDAD	4435816
31	209	UNIDAD LIBRO ACTAS 100 HOJAS	LIBRO DE OFICINA TIPO ACTA AUCA 100 HOJAS LISO SIN DISEÑO UNIDAD	4439616
32	310	UNIDAD LIBRO DE ASISTENCIA	LIBRO REGISTRO DE ASISTENCIA AUCA TRABAJADORES 100 HJS LISO S/DISEÑO UNIDAD	4440167
33	5080	UNIDAD PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA MARCA EQUALIT	PAPEL IMPRESIÓN EQUALIT RESMA HOJA TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO 500 HOJAS UNIDAD	4471726

34	7440	UNIDAD PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO MARCA EQUALIT	PAPEL IMPRESIÓN EQUALIT RESMA HOJA TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO 500 HOJAS UNIDAD	4471745
35	810	UNIDAD PEGAMENTO EN BARRA 40 GRS	PEGAMENTO BARRA TORRE TRANSP 40GR NO TOX LAVABLE PAPEL-CARTULINA-TELA UNIDAD	4475526
36	100	UNIDAD PENDRIVE DATA	PENDRIVE MAXELL USB 3.0 TIPO A 16GB UNIDAD	4475792
37	150	UNIDAD PERFORADOR	PERFORADORA AUCA PLÁSTICA NEGRA 30 HOJAS UNIDAD	4476134
38	626	UNIDAD PLUMON PERMANENTE NEGRO	MARCADOR PERMANENTE ISOFIT CUERPO GRUESO PUNTA FINA REDONDA NEGRO 2MM UNIDAD	4445867
39	1110	UNIDAD PLUMONES TINTA AZUL PIZARRA	MARCADOR PIZARRA DOM DESECHABLE AZUL PUNTA REDONDA 3 MM UNIDAD	4455405
40	552	UNIDAD PLUMONES TINTA NEGRO PIZARRA	MARCADOR PIZARRA DOM DESECHABLE NEGRO PUNTA REDONDA 3 MM UNIDAD	4455443
41	753	UNIDAD PLUMONES TINTA ROJA PIZARRA	MARCADOR PIZARRA DOM DESECHABLE ROJO PUNTA REDONDA 3 MM UNIDAD	4455481
42	2614	UNIDAD POST IT GRANDE	NOTA ADHESIVA JM IMPORT PAPEL AMARILLO 76X76 MM 100 HOJAS UNIDAD	4467622
43	278	UNIDAD REGLA METALICA 30 CMS	REGLA TORRE METÁLICA ROTULADA 30 CM UNIDAD	4494906
44	141	UNIDAD REPUESTOS CUCHILLO CARTONERO	CUCHILLO CARTONERO TORRE REPUESTO ACERO INOX O FLEXIBLE SK5 HOJA 18MM UD	4410774
45	263	UNIDAD SACAPUNTAS	SACAPUNTAS COLON PLÁSTICO COLOR CON DEPOSITO GRANDE DOBLE UNIDAD	4497718
46	2501	SET SEPARADORES DE ARCHIVO OFICIO	SEPARADOR BANGRAFICA OFICIO BLANCO 6 POSICIONES PARA ARCHIVADORES DE 2 Y 3 ANILLOS UD	4498497
47	5660	UNIDAD SOBRES AMERICANO	SOBRE VIGAMIL AMERICANO BLANCO 22,8 X 10,6 CM2 80 GR UNIDAD	4502373
48	5110	UNIDAD SOBRES SACO BLANCO OFICIO	SOBRE VIGAMIL SACO BLANCO OFICIO 23 X 30 CM2 UNIDAD	4502449
49	2210	UNIDAD SOBRES TAMAÑO 1/2 OFICIO	SOBRE VIGAMIL SACO BLANCO 1/2 OFICIO 19 X 26,5 CM2 UNIDAD	4502411
50	603	UNIDAD TIJERAS PARA OFICINA	TIJERA ISOFIT OFICINA MANGO PLÁSTICO 14 CM UNIDAD	4506705

2.1 Etapas y plazos

Publicación de la intención de compra	20 de abril de 2026
Fecha término de la invitación	5 de mayo de 2026
Fecha de Publicación de selección de oferta (estimada)	26 de mayo de 2026

3 Financiamiento y monto máximo disponible según PAC

FINANCIAMIENTO	Municipal
PRESUPUESTO DISPONIBLE	\$ 72.963.879 Impuestos Incluidos
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o vale vista virtual

4. Documentos para incluir en la oferta

4.1. Antecedentes Administrativos

Anexo N°1 "Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de La Serena.

Este documento podrá ser reemplazo por la Declaración de Jurada con firma electrónica simple del portal www.mercadopublico.cl

4.2. Antecedentes Económicos

Anexo N°2: "Oferta Económica y Plazo de Entrega"

Los oferentes deberán señalar en el Anexo N°2 el precio NETO por la totalidad los productos requeridos.

El proveedor deberá ofertar en pesos chilenos, sin IVA.

Cualquier propuesta que se presente en un formato distinto al del Anexo N°2, o aquella en la cual el oferente altere las condiciones los productos requeridos, serán declaradas inadmisibles.

Por último, deberá ofertar el "plazo de entrega" del servicio en días hábiles. Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que oferten un plazo indeterminado, o un rango de días, o cualquier otra fórmula distinta que no sea una cantidad única y exacta de días hábiles como plazo ofertado.

5. Criterios de evaluación

Criterio	Factor ponderación
Plazo de entrega	30%
Precio	70%

5.1 Precio por producto 70%

Se evaluará, según lo señalado en las bases de licitación ID 2239-16-LR24 Criterio Económico

Puntaje Precio Oferente = (Precio Mínimo/ Precio Oferente) * 100

5.2 Plazo de entrega 30%

Puntaje Plazo Entrega = (Menor plazo ofertado / plazo ofertado proponente) * 100

5.3 Resolución de empates:

En el caso de que dos o más proveedores obtengan el mismo puntaje, la mejor posición se definirá en favor del oferente que obtenga el mejor puntaje en el criterio definido a continuación, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1.- Mejor oferta económica
- 2.- Menor plazo de entrega.

6 Comisión evaluadora

La Comisión Evaluadora será la encargada del análisis, estudio y ponderación de las ofertas que se presenten al proceso de Gran Compra, de acuerdo con los criterios

establecidos en la presente Intención de Compra. De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante. Dicha Comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Elizabet Zambra Bugueño, jefa de departamento de Adquisiciones de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, o quien lo subrogue.
- b) Abel Espinoza Muñoz, Director de Secretaria Comunal de Planificación o quien lo subrogue.
- c) Sergio Gallardo Sepúlveda, en caso de ausencia o impedimento doña María José Castillo Bustamante, jefa de Sección de Inversión de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, o quien lo subrogue.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en el presente proceso. Por su parte, según lo establecido por la Ley N°20.730, Ley del Lobby, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Acto Administrativo que los designa y hasta la fecha de selección. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas

7. De la selección

La Municipalidad de La Serena, seleccionará al oferente que hubiese obtenido el puntaje más alto luego de aplicada la evaluación, lo cual será formalizado a través de un decreto fundado, el que será publicado en el Portal Mercado Público, una vez que se encuentre totalmente tramitado. La notificación de la selección se realizará a través del referido Portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N°19.886, entendiéndose formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes después de la publicación del decreto de selección respectivo en el referido Portal. En caso de que el proveedor seleccionado desista de su oferta, no acompañe la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato o bien por cualquier motivo incumpla algún requisito para contratar, la Municipalidad podrá seleccionar a la oferta que le siga en puntaje, y así sucesivamente.

8. Garantía de fiel cumplimiento de contrato

El oferente seleccionado deberá presentar un documento pagadero a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable (como por ejemplo boleta bancaria, vale vista o certificado de fianza a la vista, entre otros tipos de cauciones), tomada por el oferente o por un tercero a su nombre, la cual deberá ser emitida en favor de la Municipalidad de La Serena, para garantizar el fiel cumplimiento de la contratación. Esta garantía deberá expresarse en pesos chilenos o su equivalente en UF, en caso de las pólizas de seguro, el valor de la UF a considerar será la del día de la notificación de la selección, por un monto equivalente al 5% del presupuesto máximo disponible para la presente contratación, lo que asciende a \$3.648.194.- (tres millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento noventa y cuatro pesos). Deberá indicar la siguiente glosa "Para garantizar el fiel cumplimiento del proceso de gran compra MATERIALES DE OFICINA E INSUMOS BODEGA DE ADQUISICIONES 2026". La caución deberá ser entregada dentro de 10 días corridos contados desde que se notifica la selección a través del portal de compras públicas. Esta entrega tendrá lugar en la Oficina de Partes de la Municipalidad dependiente de Secretaría Municipal, ubicada en Prat N° 451 y su horario de atención es de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas, y viernes de 08:30 a 16:30 horas. La garantía podrá otorgarse electrónicamente. En estos casos, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Dicha garantía deberá remitirse al correo electrónico del responsable de la contratación el que se informará en el decreto de selección, para su tramitación interna. Dicha caución deberá tener una vigencia de a lo menos 90 días hábiles posteriores al término de la vigencia de la contratación. La no entrega del documento facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la selección

señalada y escoger la oferta que siga en el orden de puntajes.

La restitución de la garantía será realizada una vez cumplida la fecha de vencimiento de la caución, previa autorización de la unidad técnica pertinente, en la oficina de Tesorería Municipal, dentro del horario de atención ya indicado.

9. Formalización de la contratación

Teniendo presente que la Directiva N° 15 de ChileCompra, contiene recomendaciones y orientaciones básicas que facilitan la aplicación del mecanismo de grandes compras, no constituye una obligación perentoria suscribir acuerdos complementarios, por lo que se prescindirá de tales instrumentos, toda vez que las condiciones particulares de la contratación se encuentran suficientemente reguladas en la presente intención de compra y convenio marco respectivo, razón por la cual la orden de compra hará las veces de contrato, y en ella se consignarán las particularidades meramente fácticas y accesorias de la contratación. Para el envío de aquella, el proveedor seleccionado deberá ingresar el instrumento de garantía dentro de los 10 (diez) días corridos contados desde la notificación del decreto de selección.

10. Multas y procedimiento de aplicación de las mismas

El oferente seleccionado podrá ser sancionado por la Municipalidad de La Serena con el pago de multas de acuerdo con lo especificado en el Convenio Marco **ID 2239-16-LR24**, en concordancia con el procedimiento de aplicación de multas establecido en el referido convenio marco.

11. Del pago y facturación

a) DEL PAGO

El precio de los productos se pagará en **un solo estado de pago**, sin reajustes ni intereses, de conformidad con el valor total impuestos incluidos ofertado por el adjudicatario en el Formato N°4, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, de conformidad al artículo 79 bis del Reglamento de Compras Públicas y a la Ley 21.131, luego que el Inspector Técnico emita el informe de recepción y autorización conforme de entrega de productos.

Sólo se cursará el estado de pago si la adquisición cumple con la descripción de los bienes, productos señalados en las especificaciones técnicas y demás antecedentes requeridos en el presente proceso licitatorio.

El Proveedor deberá entregar los antecedentes que permitan al Municipio efectuar los pagos por vía electrónica, completando el formulario que para estos efectos disponga.

La responsabilidad de la recepción de las facturas y documentos (debidamente firmado y fechado), será del Inspector Técnico de la compra, quien, además, deberá autorizarlo.

Se enviará toda la documentación al Departamento Adquisiciones para iniciar la tramitación del pago, quien enviará toda la documentación al Departamento de Finanzas para la tramitación del pago. Los documentos para proceder el pago son:

- a) Factura debidamente emitida;
- b) Orden de Compra aceptada;
- c) Formulario de Compra y Cotizaciones;
- d) Acta de Recepción Conforme del Inspector Técnico.

b) FACTURACIÓN

El proveedor deberá emitir una Factura, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, RUT 69.040.100-2 con domicilio en calle Arturo Prat N° 451, La Serena, con el detalle de cada uno de los productos adjudicados. Si existiera un cambio de factura o nota de crédito que se deba emitir, estas no pueden superar los primeros 8 días desde emitida la factura original. Los datos para la emisión de la factura serán informados por el ITS del contrato, previo a la emisión de esta.

Una vez emitida la Factura y en la eventualidad de que el Proveedor ceda el crédito a un Factoring, deberá comunicar esta situación en forma expresa a lo más 48 horas siguientes de su celebración al IT; quien, a su vez, deberá enviar juntamente con el estado de pago respectivo, el contrato de cesión de crédito con el y/o la notificación del Factoring respectivo, según sea el caso.

En caso contrario, esto es, cuando el crédito no esté factorizado, el IT deberá adjuntar al estado de pago la factura respectiva de manera de tener la certeza que la empresa proveedora no ha suscrito Factoring o cesión de crédito. Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Municipio, del eventual contrato de Factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

El Proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidos en link facturas electrónicas que lleva el Servicio de Impuestos Internos.

Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.983:

- a. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
- b. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del plazo de ocho días señalado anteriormente, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de la misma, así como aquellas fundadas en la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan contra el emisor.

12. Recepción

La recepción de los productos estará a cargo del Inspector Técnico (IT). Los productos deberán cumplir con lo ofertado y adjudicado, de lo contrario se rechazará o se solicitará el cambio del producto que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas o no se entregue el total de las unidades requeridas.

En los casos anteriores, deberán ser reemplazados o completadas las unidades faltantes por el proveedor en un plazo no superior a 6 días hábiles (contados desde el rechazo u observación notificada por el IT). En caso de no cumplirse este plazo, se cursarán las multas respectivas y, eventualmente, se pondrá término anticipado a la contratación (orden de compra), y procederán las demás disposiciones legales que correspondan.

En todos los casos señalados anteriormente, los productos se considerarán no entregados para todos los efectos legales.


La comunicación del rechazo total o parcial se efectuará mediante correo electrónico u oficio, dentro de los 3 días corridos siguientes a la recepción por parte del IT.

Así mismo, en el caso, que los productos una vez recepcionados e instalados se observen desperfectos, ya sea por falla de fabricación o daños ocurridos durante el transporte u otro, se deberán aplicar las garantías correspondientes.

Dirección de Entrega	Los Carrera 301 Municipalidad de La Serena, Departamento de Adquisiciones.
Horario	Lunes a jueves: 8:30 a 17:00 Hrs. Lunes a viernes: 8:30 a 16:00 Hrs.
Encargado/a de Recepción de los productos o ITC:	Funcionario nombrado por Decreto Alcaldicio que será el Inspector Técnico de la Compra (ITC) -

Para todos los aspectos no señalados en este documento, regirán las bases de la licitación del Convenio Marco que proviene de la Licitación ID 2239-16-LR24 "Artículos de escritorio y papelería".

3. **DESIGNASE** como integrantes de la comisión evaluadora a los siguientes funcionarios:
 - a) Elizabet Zambra Bugueño, jefa de Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, o quien lo subrogue.
 - b) Abel Espinoza Muñoz, Director de Secretaria Comunal de Planificación o quien lo subrogue.
 - c) Sergio Gallardo Sepúlveda, en caso de ausencia o impedimento doña María José Castillo Bustamante, jefa de Sección de Inversión de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subrogue.
 4. **IMPUTESE** el gasto que trata la presente adquisición al ítem del presupuesto municipal 215.22.04.001.903.000, área de gestión 1-1-1.
 5. **INFORMESE** que, para todos los aspectos no señalados en la intención de compra, regirán las bases de la licitación pública de convenio marco, que proviene del proceso ID 2239-16-LR24, "Convenio Marco Artículos de Escritorio y Papelería".
 6. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.
- Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



GONZALO ARCEU BENAVENTE
ALCALDE DE LA SERENA(S)

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación - Departamento de Adquisiciones
 - Comisión Evaluadora - Encargada de la Ley de Lobby
 - Dirección Administración Municipal - Dirección de Control Interno
 - Dirección Asesoría Jurídica - Sección Partes e Informaciones
- GAB/DM/RA/FFNC

