



Monte Patria
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
Dirección Jurídica
Dirección

Decreto Alcaldicio N° 028074
Mat. Otras: Apruébese Apruébese Bases Propuesta Pública
Corral Municipal
Monte Patria, 18 de diciembre de 2024.

VISTOS:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en especial su artículo 9°, que establece que los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública.
- El Decreto Alcaldicio N° 27086, del 06 de Diciembre de 2024, sobre asunción del cargo de Alcalde de don CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA.
- La Ordenanza Municipal sobre Retiro de Bienes y Vehículos en las Vías Públicas de la Comuna de Monte Patria.
- La necesidad de contar con un inmueble para el funcionamiento del Corral Municipal de Monte Patria.
- El acuerdo del Concejo Municipal de fecha 17 de diciembre de 2024.
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo:

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, de acuerdo con el artículo 9° de la Ley N° 18.575, los contratos administrativos deben celebrarse previa propuesta pública, en conformidad a la ley.
- 2.- Que la Ordenanza Municipal sobre Retiro de Bienes y Vehículos en las Vías Públicas establece la obligación de contar con un Corral Municipal para el depósito, custodia y disposición de los bienes y vehículos retirados de circulación por infracciones a las disposiciones municipales.
- 3.- Que es necesario llamar a una propuesta pública para el arriendo de un inmueble destinado al Corral Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones municipales relativas al retiro y custodia de vehículos y especies.
- 4.- Que se han elaborado las Bases Administrativas y Técnicas correspondientes a este proceso, asegurando el respeto a los principios de transparencia, probidad y eficiencia establecidos en la legislación vigente.
- 5.- Que corresponde designar a una Comisión Evaluadora para llevar a cabo el análisis y evaluación de las ofertas recibidas en el proceso de propuesta.

DECRETO:

- 1.- **APRÚEBENSE** las Bases Administrativas y Técnicas, junto con los antecedentes que forman parte de la propuesta pública para el arriendo del inmueble destinado al Corral Municipal, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROPUESTA PUBLICA
ARRIENDO CORRAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes **Bases de Propuesta Pública** regulan el proceso de contratación para el **arriendo de un inmueble destinado al Corral Municipal de Monte Patria**, en el marco de lo establecido por la **Ordenanza Municipal sobre Retiro de Bienes y Vehículos en las Vías Públicas** y de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 9° de la Ley 18.575**.

El objetivo de esta propuesta es arrendar un espacio adecuado para el almacenamiento y custodia de vehículos y otras especies retiradas de la circulación por incumplimiento de las disposiciones municipales. El inmueble debe cumplir con los requerimientos establecidos en estas bases, garantizando condiciones óptimas de operación, seguridad y accesibilidad para el correcto funcionamiento del Corral Municipal.

Para todos los efectos legales, se entenderá que forman parte integrante del contrato derivado de esta propuesta pública las presentes **Bases Administrativas**, las **Especificaciones Técnicas**, las consultas, respuestas y aclaraciones del proceso, así como los antecedentes que conformen la oferta del adjudicatario. Todo ello conforme a lo dispuesto en el **artículo 9° de la Ley 18.575** y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la materia.

En caso de cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, el Contrato, las Especificaciones Técnicas y otros documentos, será facultad de la **Comisión Evaluadora** resolver dichas discrepancias de la forma que mejor beneficie al arriendo.

1.1 Orden de Prelación de Antecedentes

En caso de conflicto o contradicción entre los documentos que componen las bases de esta propuesta pública, se aplicará el siguiente orden de prelación para su interpretación y aplicación:

1. **Consultas, Aclaraciones y Modificaciones Oficiales:** Cualquier aclaración o modificación emitida oficialmente por la Municipalidad, destinada a corregir, aclarar o modificar los documentos de la propuesta pública.
2. **Contrato:** El contrato que se firmará entre la Municipalidad y el adjudicatario seleccionado. Este documento es vinculante y define las obligaciones específicas de ambas partes, pero se subordina a las aclaraciones y modificaciones oficiales mencionadas anteriormente.
3. **Especificaciones Técnicas:** Detalles técnicos que especifican los requisitos del inmueble, las condiciones de seguridad e infraestructura necesaria para el correcto funcionamiento del Corral Municipal.
4. **Ordenanza Municipal:** La **Ordenanza sobre Retiro de Bienes y Vehículos en las Vías Públicas de Monte Patria**, que regula el funcionamiento del Corral Municipal.
5. **Bases Administrativas:** Las reglas generales que regulan el proceso de esta propuesta pública y los aspectos administrativos relacionados.

1.2 Condiciones Generales

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor se beneficie al objetivo de la propuesta, cual es asegurar el uso del inmueble para el corral municipal. Los proponentes deberán considerar en su oferta cualquier elemento necesario e indispensable para el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases y especificaciones técnicas.

2. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en esta propuesta pública **personas naturales o jurídicas** que sean propietarios del inmueble ofrecido, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

1. **Propiedad Plena del Inmueble:** El oferente debe acreditar ser propietario pleno del inmueble, sin que existan prohibiciones, gravámenes o limitaciones que impidan su arriendo.
2. **Propiedad absoluta del inmueble:** No se admitirán inmuebles cuya propiedad esté sujeta a una posesión pro indiviso (es decir, en cuotas indeterminadas o con varios propietarios sin una división específica).
3. **Documentación de Propiedad:** Se deberá acreditar la propiedad mediante un **Certificado de Dominio Vigente** y demás antecedentes legales que aseguren la titularidad clara del oferente.
4. **Dependencias y Autorizaciones de Edificación:** En caso de que el inmueble cuente con construcciones o dependencias, se considerarán en la evaluación las autorizaciones correspondientes conforme a la **Ley General de Urbanismo y Construcciones**. Esto incluye la **Recepción Definitiva de Obras** o los permisos de edificación que correspondan.

3. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DISPONIBLE

El arriendo del inmueble para el Corral Municipal se financia con presupuesto municipal, con cargo a la cuenta **215.22.09.001.001.002**, denominada "**Arriendo Terrenos**", Área de Gestión **1.1.1.**, o aquella de similar naturaleza por objeto, independiente de su individualización.

El **presupuesto estimado** para esta propuesta pública asciende a **\$20.400.000** (veinte millones cuatrocientos mil pesos), impuestos incluidos.

Toda propuesta que exceda el presupuesto disponible será desestimada y no será considerada para efectos de evaluación.

Lo anterior se entiende **sin perjuicio de lo señalado en el punto 15 de las presentes bases**.

4. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación será mediante un **contrato de arrendamiento**, con los siguientes términos específicos:

1. **Duración del Contrato:** El contrato de arriendo comenzará el **01 de enero de 2025** y tendrá una duración hasta el **31 de diciembre de 2025**.
2. **Renovación del Contrato:** El contrato podrá ser renovado por períodos sucesivos, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria. En ningún caso la renovación podrá extenderse más allá del período alcaldicio en curso. La renovación se informará durante el mes de **diciembre de 2025**, y cualquier modificación del contenido del contrato deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.
3. **Pago Mensual por Mes Vencido:** El arriendo se pagará de manera mensual por mes vencido. Cada pago será por un monto fijo de **\$1.700.000** (un millón setecientos mil pesos), impuestos incluidos.
4. **Forma de Pago:** El pago se efectuará mediante **transferencia electrónica**, conforme a los datos bancarios proporcionados en la oferta del adjudicatario.
5. **Monto Fijo y Sin Reajustes:** El monto estipulado en el contrato será el único valor pagado por la Municipalidad al adjudicatario durante la vigencia del contrato. No se permitirán reajustes del monto de arriendo, independientemente de fluctuaciones económicas u otros factores externos.

5. CALENDARIO DE LA PROPUESTA PÚBLICA

- Aprobación Concejo Municipal: 17 de diciembre de 2024
- Fecha de Publicación: Miércoles, 18 de diciembre de 2024
- Fecha Inicio de Preguntas: Jueves, 19 de diciembre de 2024
- Fecha Final de Preguntas: Domingo, 22 de diciembre de 2024
- Fecha Publicación de Respuestas: Lunes, 23 de diciembre de 2024
- Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas: Viernes, 27 de diciembre de 2024
- Fecha de Apertura: Lunes, 30 de diciembre de 2024
- Fecha de Adjudicación: Martes, 31 de diciembre de 2024

5.1 VISITA DE INMUEBLE

Los oferentes interesados en participar deberán coordinar una **Visita de Inmueble** con la Municipalidad de Monte Patria, si es que la comisión evaluadora lo determina relevante. La visita se efectuará después de la recepción de las ofertas y antes de la adjudicación, con el fin de que la **Comisión Evaluadora** inspeccione los inmuebles ofrecidos y verifique sus condiciones generales.

Detalles Específicos:

1. **Coordinación de la Visita:** La coordinación de la visita se realizará con los oferentes cuya oferta haya sido recibida conforme a lo establecido en estas bases. La fecha y hora de la visita serán comunicadas oportunamente por la Municipalidad.
2. **Asistencia del Representante Legal o Apoderado:** Si el oferente es una **persona jurídica**, deberá asistir su **representante legal**. Si asiste un **tercero en representación del oferente**, deberá presentar un **poder simple** firmado por el representante legal, acompañado de una **fotocopia de la cédula de identidad** del mismo.
3. **Validez de la Visita:** La asistencia a la visita de inmueble es **obligatoria** y constituye un requisito esencial para la participación en esta propuesta pública. Se levantará un **acta de visita** que incluirá la lista de asistencia firmada por los participantes y observaciones relevantes realizadas por la Comisión Evaluadora.
4. **Errores Formales:** Errores formales de designación, referencia u otros de naturaleza meramente administrativa en el acta de la visita o en la acreditación de la representación del oferente **no invalidarán el proceso**, siempre que no afecten el cumplimiento de los requisitos esenciales.
5. **Subsanación de Vicios:** En caso de detectarse vicios formales durante la revisión, la Municipalidad podrá otorgar un plazo máximo de **48 horas** para que el oferente los subsane sin afectar la validez del proceso.

6. CLÁUSULAS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

1. **Objeto del Contrato:** El arrendador entrega en arriendo al municipio el inmueble ofrecido con el objetivo exclusivo de destinarlo al funcionamiento del **corral municipal** y oficinas administrativas relacionadas. El incumplimiento de esta obligación facultará al arrendador para poner término inmediato al contrato sin derecho a indemnización alguna.
2. **Canon de Arrendamiento:** El canon de arrendamiento será de **\$1.700.000 mensuales**, pagaderos por mes vencido mediante **transferencia electrónica** a nombre del arrendador.
3. **Duración del Contrato:** El contrato tendrá una duración desde el **01 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025**, pudiendo renovarse por períodos sucesivos, siempre que no se extienda más allá del período alcaldicio en curso. La renovación se informará durante el mes de diciembre de 2025, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria.
4. **Garantía:** Se entregará un mes de garantía por un monto de **\$1.700.000** para cubrir posibles deterioros del inmueble. Esta garantía será devuelta al finalizar el contrato si no existen daños.
5. **Espacio para Oficinas Administrativas:** El inmueble deberá contar con un espacio destinado a **oficinas administrativas** para recepción, ingreso y salida de vehículos y especies.

6. **Guardias y Seguridad del Inmueble:** El arrendador se compromete a resguardar el sitio arrendado durante el período que dure el contrato mediante la designación de un **guardia o rondín**. Esta designación deberá ser informada a la Municipalidad. La contratación del guardia será de exclusiva responsabilidad del arrendador y **no generará vínculo contractual alguno con la Municipalidad**.
7. **Término del Contrato:** El contrato podrá terminar de forma inmediata si se presenta alguna de las siguientes situaciones:
 - **Incumplimiento del Uso Específico:** Si el arrendatario no destina el inmueble al funcionamiento del corral municipal y oficinas administrativas.
 - **Retraso en el Pago del Arriendo:** Si el pago del arriendo se retrasa por más de un mes o si se repite el retraso en dos ocasiones durante la vigencia del contrato.
8. **Acceso al Inmueble:** El arrendador autoriza el acceso al inmueble por los caminos de la comunidad y permite la conexión a redes eléctricas existentes o la realización de obras para dicho fin.
9. **Resolución de Conflictos:** Cualquier diferencia en la interpretación o cumplimiento del contrato será resuelta por la **justicia ordinaria**.

7. ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

Los antecedentes deberán ser enviados mediante correo electrónico con el asunto "Propuesta Pública Corral Municipal "a la bandeja olgabarraza@mpatria.cl , y deberán ser presentados en un solo archivo en formato **PDF** , combinado y ordenado según lo siguiente:

7.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. **Identificación del Oferente** Debidamente firmado por el oferente o su representante legal.
2. **Declaración Jurada Simple de Aceptación** Declaración de aceptación de las bases y condiciones de la propuesta pública, firmada por el oferente o su representante legal.
3. **Declaración Jurada Simple de Habilitación** Declaración de que el inmueble cumple con todos los requisitos legales y administrativos exigidos.
4. **Forma de notificación electrónica: para lo cual se debe señalar una bandeja de correo electrónico, la que constituirá el único medio de comunicación para la respuesta de consultas y sus comunicaciones a los otros oferentes.**
5. **Identificación del Representante Legal:**
 - **Fotocopia de la Cédula de Identidad** del oferente o del representante legal, según corresponda.
 - **Certificado de Vigencia de la Empresa** (para personas jurídicas), con una antigüedad máxima de **60 días**.

7.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. **Documentación de Propiedad del Inmueble:**
 - **Certificado de Dominio Vigente** del inmueble, con una antigüedad máxima de **60 días** anteriores a la fecha de cierre de la propuesta.
 - **Certificado de Hipotecas y Gravámenes**, con una antigüedad máxima de **60 días** anteriores a la fecha de cierre de la propuesta.
 - **Plano del Inmueble**, indicando los límites y superficie ofrecida.
2. **Fotografías del Inmueble:**
 - Imágenes que muestren el estado actual del terreno y sus dependencias.
 - Fotografías del acceso, áreas de maniobra y posibles oficinas administrativas.
3. **Descripción del Inmueble:**
 - Descripción detallada del terreno ofrecido, especificando superficie, ubicación y características relevantes para su uso como corral municipal.
 - Descripción de las dependencias disponibles para oficinas administrativas.
4. **Plano de Ubicación del Inmueble:**
 - Plano con los deslindes y medidas del terreno, firmado por un profesional competente.

5. **Inventario Simple: De los bienes que se encuentran dentro del inmueble y que serán parte del arriendo, según corresponda.**
6. **Declaración de Disponibilidad Inmediata del Inmueble:**
 - o Declaración simple indicando que el inmueble está disponible para arriendo a partir del **01 de enero de 2025**.

NOTA:

En caso de no contar con los documentos solicitados con la vigencia mínima requerida al momento de presentar la oferta, se podrá evaluar y adjudicar la propuesta con los mismos antecedentes sin que cumplan este requisito, siempre y cuando los documentos vigentes sean entregados dentro del plazo fijado por la **Comisión Evaluadora**, bajo apercibimiento de declarar **desierta la oferta** en caso de incumplimiento.

8. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los interesados en participar en la presente **propuesta pública** podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en estas bases.

Las preguntas deberán enviarse al correo electrónico de la **Administradora Municipal**, olgabarraza@mpatria.cl, con copia al **Director Jurídico**, directorjuridico@mpatria.cl.

Todas las **preguntas y respuestas** serán puestas en conocimiento de los interesados mediante correo electrónico señalado al momento de la postulación, sin identificar al autor de las consultas. Esto se realizará dentro de los plazos establecidos en el **Calendario de la Propuesta Pública**.

9. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la **apertura de las ofertas**, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen **errores u omisiones formales**, siempre y cuando dichas rectificaciones no otorguen a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. Esto implica que no se deben afectar los principios de **estricta sujeción a las bases** y de **igualdad entre oferentes**.

Se permitirá la presentación de **certificaciones o antecedentes omitidos**, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Los documentos solicitados sean de carácter **administrativo** y hayan sido **emitidos con anterioridad** al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
2. Los antecedentes se refieran a **situaciones no modificables** entre el vencimiento del plazo de presentación de ofertas y el período de evaluación.

Plazo de Respuesta: Los oferentes tendrán un plazo máximo de **48 horas**, contado desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder y acompañar los antecedentes solicitados. Las respuestas y los documentos deberán enviarse al correo electrónico indicado por la Municipalidad.

Medio de Envío: Las aclaraciones y antecedentes deberán ser enviados a los correos:

- olgabarraza@mpatria.cl (Administradora Municipal)
- directorjuridico@mpatria.cl (Director Jurídico)

La Municipalidad **no considerará** las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo establecido o enviados por un medio distinto al correo electrónico indicado.

10. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES

Una vez realizada la **apertura de las ofertas**, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que subsanen **errores u omisiones formales**, siempre y cuando dichas rectificaciones no otorguen a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. Esto

implica que no se deben afectar los principios de **estricta sujeción a las bases** y de **igualdad entre oferentes**.

Se permitirá la presentación de **certificaciones o antecedentes omitidos**, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Los documentos solicitados sean de carácter **administrativo** y hayan sido **emitidos con anterioridad** al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
2. Los antecedentes se refieran a **situaciones no modificables** entre el vencimiento del plazo de presentación de ofertas y el período de evaluación.

Plazo de Respuesta: Los oferentes tendrán un plazo máximo de **48 horas**, contado desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder y acompañar los antecedentes solicitados. Las respuestas y los documentos deberán enviarse al correo electrónico indicado por la Municipalidad.

Excepción para Documentos Relativos al Inmueble: En el caso de los documentos relacionados con la **propiedad del inmueble** (por ejemplo, **Certificado de Dominio Vigente** o **Certificado de Hipotecas y Gravámenes**), se otorgará un **plazo prudencial** fijado por la **Comisión Evaluadora**, considerando los tiempos necesarios para su gestión ante el **Conservador de Bienes Raíces**, de acuerdo con lo señalado en la **nota del punto 7** de estas bases

Medio de Envío: Las aclaraciones y antecedentes deberán ser enviados a los correos:

- **olgabarraza@mpatria.cl** (Administradora Municipal)
- **directorjuridico@mpatria.cl** (Director Jurídico)

La Municipalidad **no considerará** las respuestas o antecedentes recibidos una vez vencido el plazo establecido o enviados por un medio distinto al correo electrónico indicado.

11. COMUNICACIONES

Durante el proceso de esta **propuesta pública**, toda comunicación deberá efectuarse de acuerdo con el **principio de probidad administrativa**, garantizando la transparencia y evitando cualquier acto que pueda comprometer la imparcialidad del proceso.

Normas Generales de Comunicación:

1. **Medio de Comunicación Oficial:** Toda comunicación relacionada con la presente propuesta deberá realizarse a través de los correos electrónicos:
 - **olgabarraza@mpatria.cl** (Administradora Municipal)
 - **directorjuridico@mpatria.cl** (Director Jurídico)
2. **Prohibición de Contacto Directo:** Se prohíbe a los oferentes, sus representantes, personal directo o indirecto, establecer **contactos formales o informales** con funcionarios de la Municipalidad para fines relacionados con esta propuesta pública, salvo en los casos y formas contemplados expresamente en estas bases.
3. **Conductas Prohibidas:** Durante el proceso de evaluación de las ofertas, se prohíbe a los oferentes realizar las siguientes acciones:
 - a) **Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores** con el fin de influir en la actuación de algún funcionario o asesor de la Municipalidad en relación con esta propuesta pública.
 - b) **Tergiversar hechos o participar en prácticas colusorias** con otros oferentes para establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.
 - c) **Realizar contactos no autorizados** como llamadas telefónicas, oficios, cartas, correos electrónicos o visitas a funcionarios de la Municipalidad para influir en el proceso.

Consecuencias del Incumplimiento: El incumplimiento de estas disposiciones facultará a la Municipalidad para **declarar inadmisibles las ofertas**, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

12. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las ofertas se realizará únicamente a aquellos oferentes que cumplan con la presentación de su oferta conforme a lo estipulado en estas bases administrativas y que no hayan sido objeto de rechazo.

Los integrantes de la **Comisión Evaluadora** se regirán por el **principio de probidad administrativa**, por lo que no sostendrán reuniones con oferentes o sus representantes durante el proceso de evaluación, salvo en el caso de actividades expresamente contempladas en estas bases.

La comisión elaborará un **informe comparativo y fundado** de las ofertas recibidas, proponiendo la adjudicación de aquella que, de acuerdo con la evaluación y calificación realizada, resulte más conveniente al interés municipal. Se señalará un **orden de prelación** de acuerdo con los resultados de la evaluación técnica y económica, aplicando los criterios establecidos en estas bases.

La adjudicación se realizará mediante **Decreto Alcaldicio**, previo acuerdo del Concejo Municipal (si corresponde), y será comunicada al proponente favorecido y a los demás oferentes que hayan presentado una propuesta, a través de los **correos electrónicos indicados en sus ofertas**.

Desde que su oferta es abierta, el proponente queda obligado a **mantenerla hasta la firma del contrato** o hasta la vigencia definida para la oferta en el punto 7 de estas bases administrativas.

La Municipalidad se reserva el derecho de **rechazar todas las propuestas** o de aceptar cualquiera de ellas, sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna.

12.1 CAUSALES DE RECHAZO E INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Las causales de rechazo de las ofertas al momento de la apertura serán las siguientes:

- a) **No asistir a la visita de inmueble** cuando ésta sea obligatoria.
- b) Si la **oferta económica total excede el presupuesto disponible** indicado en las bases administrativas.
- c) **Falta, omisión y/o incumplimiento** en la presentación de antecedentes técnicos según lo estipulado en el punto 7.2 de estas bases.
- d) **Falta, omisión y/o incumplimiento** en la presentación de antecedentes administrativos según lo estipulado en el punto 7.1 de estas bases.
- e) **Establecer contacto no autorizado** con funcionarios o profesionales del municipio durante el proceso de evaluación, en contravención de lo señalado en el punto 11 de estas bases.
- f) **No responder o responder erróneamente** los requerimientos de la Comisión Evaluadora dentro del plazo fijado.
- g) Presentar **documentos falsos, alterados o incompletos** que afecten el principio de igualdad de los oferentes.

13. MÉTODO DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación y calificación de las propuestas recepcionadas en la apertura. A cada criterio de evaluación se le asignará una nota entre **0 y 10**, siendo **10 el puntaje máximo** y **0 el mínimo**. La calificación final será la sumatoria ponderada de los puntajes obtenidos en cada criterio.

13.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio de Evaluación	Porcentaje
A) Precio	40%
B) Ubicación	30%
C) Cumplimiento de Requisitos Técnicos	30%

Los criterios de evaluación general

es serán los siguientes:

A) Precio (40%)

Se evaluará el precio ofertado mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio de la Oferta}} \right) \times 10 \times 40\%$$

- **Precio Mínimo Ofertado:** La oferta más económica presentada.
- **Precio de la Oferta:** El precio de la oferta del oferente a evaluar.

B) Ubicación (30%)

Se evaluará la ubicación del inmueble según su **distancia en kilómetros** desde el **Edificio Consistorial ubicado en la localidad de Monte Patria**. Se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \left(\frac{\text{Distancia Mínima Ofertada}}{\text{Distancia de la Oferta}} \right) \times 10 \times 30\%$$

- **Distancia Mínima Ofertada:** La menor distancia en kilómetros entre el edificio consistorial de Monte Patria y los inmuebles ofertados.
- **Distancia de la Oferta:** La distancia del inmueble del oferente desde el edificio consistorial de la municipalidad de Monte Patria.

Notas:

- Las distancias deben ser medidas en kilómetros y verificadas por la **Comisión Evaluadora**.
- Se otorgará **0 puntos** a inmuebles cuya distancia exceda el radio urbano de Monte Patria.

C) Cumplimiento de Requisitos Técnicos (30%)

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el punto 7.2 de estas bases. La evaluación se realizará mediante los siguientes **subfactores**:

1. **Infraestructura y Condiciones del Inmueble (15 puntos):**
 - El inmueble cuenta con cierre perimetral completo: **5 puntos**
 - El inmueble tiene áreas de maniobra, **superficie y espacio** adecuados para vehículos pesados: **5 puntos**
 - Dispone de oficinas administrativas en buenas condiciones: **5 puntos**
2. **Seguridad (10 puntos):**
 - Cuenta con medidas de seguridad implementadas (sistema de vigilancia o guardia designado): **5 puntos**
 - Accesos y condiciones que facilitan la operación segura del corral: **5 puntos**
3. **Autorizaciones y Documentación del Inmueble (5 puntos):**
 - Documentación de propiedad y permisos de edificación vigentes y completos: **5 puntos**

Cumplimiento Total	Puntaje
Cumplimiento total de los requisitos técnicos	10 puntos
Cumplimiento parcial de los requisitos técnicos	5 puntos
No cumple con los requisitos técnicos	0 puntos

13.2 RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de que dos o más ofertas obtengan la **misma puntuación total** en la evaluación, se procederá a aplicar los siguientes **criterios de desempate**, en el orden indicado, hasta definir un oferente ganador:

1. **Criterio 1: Precio (Oferta Económica Más Baja):** Se preferirá al oferente que haya presentado la **oferta económica más baja**. El precio se considerará en su **valor neto**, sin considerar impuestos. Este criterio tiene la **máxima prioridad** en el desempate.
2. **Criterio 2: Ubicación (Distancia Más Corta):** Si persiste el empate, se preferirá al oferente cuyo inmueble se encuentre a la **menor distancia** desde el radio urbano de Monte Patria.
3. **Criterio 3: Cumplimiento de Requisitos Técnicos:** Si el empate persiste después de aplicar los criterios anteriores, se preferirá al oferente que haya cumplido con **mayor exactitud y completitud** los requisitos técnicos, conforme a lo indicado en el punto 7.2 de estas bases.
4. **Criterio 4: Cumplimiento de Requisitos Administrativos:** Si el empate aún persiste, se revisará el **cumplimiento de los requisitos administrativos** establecidos en las bases. Se preferirá al oferente que haya presentado los documentos de manera **ordenada y sin observaciones**.
5. **Criterio 5: Orden de Recepción de la Ofertas:** después de aplicar todos los criterios anteriores persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya sido **recibida primero** por la Municipalidad. La fecha y hora de ingreso registrada en el sistema de recepción de ofertas será el factor determinante.

14. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO

El resultado de la propuesta pública se comunicará a todos los oferentes que hayan presentado antecedentes mediante la publicación del **Decreto Alcaldicio** en la **página web oficial del municipio** (www.munimontepatria.cl). La publicación incluirá el resultado de la adjudicación y la justificación correspondiente.

15. DE LA FACULTAD DE READJUDICAR

Debido a los tiempos de vigencia del **contrato de arrendamiento actual**, el municipio no realizará una readjudicación formal en caso de que el oferente adjudicado no pueda concretar el contrato. En su lugar, se privilegiará la **contratación directa** con el proveedor con la siguiente mejor evaluación cuya oferta se ajuste más a las necesidades municipales, o en su

defecto, con el proveedor que ya se encuentre prestando el servicio vigente. De este hecho y su fundamentación se dejará constancia y fundamento en el Decreto que corresponda.

16. DE LA FACULTAD DE REVOCAR

La Municipalidad de Monte Patria se reserva el derecho de **revocar el proceso de propuesta pública** en las siguientes circunstancias, sin que ello implique indemnización alguna a los oferentes:

1. **Falta de Ofertas Válidas:** Si no se reciben ofertas válidas o si ninguna cumple con los requisitos establecidos en las bases.
2. **Cambios en las Necesidades o Circunstancias:** Si las necesidades del municipio cambian o si surgen circunstancias imprevistas que afecten la viabilidad o conveniencia del proceso.
3. **Irregularidades en el Proceso:** Si se detectan irregularidades o vicios en el proceso, tales como falta de transparencia, violación de los principios de igualdad y no discriminación, o incumplimiento de la normativa aplicable.

Procedimiento de Revocación:

- La revocación será **debidamente justificada** y se registrará en el **acta de evaluación** correspondiente.
- La decisión será comunicada a los participantes a través de la **página web oficial del municipio** (www.munimontepatria.cl).
- La Municipalidad tomará las medidas necesarias para **garantizar la transparencia y legalidad** del proceso.

17. DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales del contrato, las partes fijan su **domicilio** en la ciudad de **Ovalle** y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

Tipo de Contrato

El contrato será de **arrendamiento mensual**, con una duración de **un año**, desde el **1 de enero de 2025** hasta el **31 de diciembre de 2025**. Podrá ser renovado por períodos sucesivos, sin exceder el período alcaldicio, previa confirmación de disponibilidad presupuestaria, y con aviso formal durante el mes de **diciembre de 2025**.

Monto del Contrato

- El arriendo mensual será de **\$1.700.000**, pagadero por **mes vencido** mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada en la oferta del adjudicatario.
- El monto del arriendo comprende todos los costos asociados al uso del inmueble, como impuestos, contribuciones, servicios básicos y otros gastos relacionados con el cumplimiento del contrato.

Garantía de Arriendo

El municipio pagará una **Garantía de Arriendo** equivalente a un mes de arriendo, es decir, **\$1.700.000**, la cual se abonará junto con el primer canon de arriendo. Esta garantía cubrirá eventuales incumplimientos o daños imputables al arrendatario y será devuelta al municipio al término del contrato, siempre que no existan observaciones pendientes.

Contenido del Contrato

El contrato incluirá:

1. **Descripción del Inmueble:** Detalle del inmueble arrendado, incluyendo dependencias, áreas de maniobra, oficinas administrativas y medidas de seguridad implementadas.

2. **Renovación del Contrato:** La renovación se evaluará anualmente y deberá ser confirmada por la Municipalidad durante el mes de **diciembre de 2025**, sujeta a disponibilidad presupuestaria y evaluación del cumplimiento del contrato.
3. **Facultad de No Suscribir el Contrato:** Si por causas imputables al adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado, el municipio podrá optar por contratar de manera directa al proveedor con la oferta más ajustada o al proveedor vigente.

Formalización del Contrato

- El contrato será redactado por la **Ilustre Municipalidad de Monte Patria**, tomando como base las presentes bases de la propuesta pública y la oferta adjudicada.
- El contrato se formalizará mediante **Decreto Alcaldicio** y se firmará en los ejemplares que sean necesarios.
- Lo estipulado en estas bases prevalecerá sobre el contenido del contrato. En caso de discrepancia o vacíos, la interpretación que realice la Municipalidad será la que prevalezca para cumplir con los objetivos del contrato.

18. INTERPRETACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Cualquier diferencia en la interpretación de las presentes **bases de propuesta pública** y los antecedentes del contrato será aclarada por la **Municipalidad de Monte Patria**, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la **Contraloría General de la República**.

19. CONDICIÓN RESOLUTORIA

En caso de **incumplimiento o retardo** en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato de arrendamiento, que no tenga el carácter de irreversible, la **Municipalidad de Monte Patria** podrá, a su elección:

1. **Pedir la resolución del contrato**, con la correspondiente **indemnización de perjuicios**.
2. **Exigir el cumplimiento forzado del contrato**, con la indemnización de perjuicios correspondiente.

20. COMISIÓN EVALUADORA

La **Comisión Evaluadora** será responsable de llevar a cabo el proceso de análisis y evaluación de las ofertas presentadas conforme a lo establecido en estas bases. La comisión estará integrada por:

1. **Administradora Municipal.**
2. **Un funcionario con responsabilidad administrativa de la Dirección de Seguridad Pública.**
3. **Director Jurídico.**

Funciones de la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. **Recepcionar y revisar** las ofertas para verificar el cumplimiento de los requisitos **administrativos y técnicos** establecidos en las bases.
2. **Evaluar las ofertas** conforme a los criterios y fórmulas definidos en estas bases.
3. **Emitir un informe comparativo y fundado**, proponiendo la adjudicación de la oferta más conveniente al interés municipal.
4. **Resolver empates**, aplicando los criterios establecidos en el punto correspondiente de estas bases.
5. **Requerir aclaraciones o antecedentes adicionales** a los oferentes, en los términos y plazos indicados en las bases.
6. **Registrar y documentar** todo el proceso de evaluación, asegurando la transparencia y trazabilidad del mismo.

Asesoría de Otras Unidades Municipales

La Comisión Evaluadora podrá solicitar la **asesoría técnica** de otras unidades municipales para garantizar una evaluación completa y precisa. Estas unidades incluyen, pero no se limitan a:

- **Director de Obras Municipales.**
- **Jefe de Operaciones.**
- **Dirección de Administración y Finanzas**

Dicha asesoría permitirá a la comisión contar con opiniones técnicas especializadas respecto a las características del inmueble ofrecido, su infraestructura y demás condiciones relevantes para la evaluación.

21. PUBLICIDAD DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta será publicada en la página web oficial de la Municipalidad de Monte Patria (www.munimontepatria.cl), con el fin de garantizar su **accesibilidad y transparencia** para todos los interesados.

Asimismo, se velará por que la propuesta tenga una **adecuada difusión** a través de las **radios locales**, asegurando que la comunidad tenga conocimiento oportuno del proceso y de los plazos establecidos en estas bases.

2.- **APRÚEBENSE** los antecedentes administrativos y técnicos que sustentan el proceso de contratación.

3.- **APRUÉBASE** la designación Comisión Evaluadora en los términos considerados en las bases aprobadas.

4.- **PUBLÍQUESE** el presente decreto en el portal web municipal (www.munimontepatria.cl) y en los demás medios de difusión correspondientes.



Verónica Zarate Robledo
SECRETARIO MUNICIPAL
Ministro de Fe

18 DIC 2024



ALCALDE (S)

Olga Barraza Cortés

VºBº: OBC/LYG/It

Distribución: Administración/DAF/Seguridad Pública/Secretaría/Archivo Jurídica

