

PROCEDIMIENTO APLICATIVO DE MULTAS A LOS PROCESOS DE COMPRA AGIL A TRAVES DE LA PLATAFORMA MERCADO PUBLICO.

RETIRO DE PRODUCTOS

- El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, **NO** retira productos presencialmente desde las Bodegas y/o centros de distribución de proveedores.

PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS DE USO O CONSUMO.

- El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota solicita la compra de productos, insumo, bienes y servicios de uso o consumo de acuerdo con lo siguiente:

TIPO DE COMPRA	DETALLE	OBSERVACION/APLICACION
- Productos, insumos, bienes de uso y consumo - Servicios - Capacitaciones.	Todos los productos, insumos, bienes solicitados tienen que ser entregados en su calidad de nuevos, sellados y ORIGINALES, para resguardar la vida útil de uso y consumo. En relación con los servicios prestados, estos deben ser prestados en las condiciones requeridas, sin modificaciones al momento de ser prestados.	Todo producto que se recepciona y revise en Bodega central, y que no este entregado en las condiciones requeridas, será devuelto, mediante notificación vía correo electrónico, procediendo a cancelar orden de compra en el portal y rechazar factura en el SII.

APLICACIÓN DE MULTAS

- El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota aplicara multas en los siguientes casos:

TIPO DE INCUMPLIMIENTO	DETALLE	MONTO/PORCENTAJE MULTA
Atraso en la entrega de productos o prestación de servicios.	El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, esta facultado para el cobro de una multa por cada día de atraso en la entrega de productos y/o prestación de servicios. (incluyendo días inhábiles).	1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días
Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, está facultado para el cobro de una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación.	5% del total de la contratación (IVA incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios
Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección:	El Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota, está facultado para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios.	1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días

PROCEDIMIENTO DE COBRO

- El Departamento de Administración de educación Municipal de Quillota, procederá de acuerdo con lo siguiente:

MEDIO DE NOTIFICACION	APLICATIVO
Carta Certificada	- informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva. - el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. - Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador.
<i>Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el organismo comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.</i>	
Recurso de reposición:	- El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El organismo comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. - La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

PAGO DE MULTAS

APLICATIVO DE MULTAS (PAGO)
Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.
Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor
No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir