

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
BASES TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS
DE LICITACIÓN PARA CONTRATAR LA
“ADQUISICIÓN DE 5.000 FOLIOS
TERMOSELLABLES PARA LICENCIAS DE
CONDUCIR”**

DECRETO TC. N° 143 /

BUIN, 05 JUN 2019

VISTOS:

Las facultades que me otorgan los artículos 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

1º Las Bases Administrativas generadas por la Secretaría Comunal de Planificación y Bases Técnicas generadas por la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

2º La Resolución del Sr. Alcalde donde instruye decretar lo requerido.

RESUELVO:

1º Apruébese las Bases Administrativas, Formatos y Anexos que se describen a continuación y las Bases Técnicas que se adjuntan a este documento, para el llamado a Licitación Pública denominada “Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir”.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Buin, llama a participar en la presente Licitación Pública para la adquisición de 5.000 folios termosellables para licencias de conducir, según detalles indicados en Bases Técnicas adjuntas.

2. ANTECEDENTES

Las presentes Bases Administrativas (B.A.), complementadas por las Bases Técnicas, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones si las hubiere, sin perjuicio del Registro de Proveedores y sus disposiciones a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, (Chilecompra), tienen por objeto fijar los procedimientos y términos que regulen la presente Licitación Pública.

La Licitación Pública tiene por objeto convocar a personas naturales o jurídicas especializadas en el rubro, para que presenten sus propuestas, de la cual se escogerá la que resulte más beneficiosa para los intereses municipales de acuerdo a lo establecido en las bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente licitación se regirá por los documentos que a continuación se indican:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) A lo dispuesto en la Ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
- c) Decreto N° 23, de 2000, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; que fija especificaciones del documento licencias de conductor.
- d) Bases Administrativas.

- e) Modificaciones a las bases, que eventualmente podrá hacer la Municipalidad, a través de la resolución correspondiente.
- f) Respuesta a las preguntas de los proveedores.
- g) Aclaraciones a las ofertas, que hayan sido solicitadas por la Municipalidad.
- h) Oferta adjudicada.
- i) Decreto adjudicatario.
- j) Informe de la comisión evaluadora.
- k) Bases o Términos Técnicos.
- l) Formatos y/o Anexos de la Licitación.
- m) Orden de Compra.

3. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

- 3.1. Por tratarse de una adquisición que involucra un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM y de bienes de simple y objetiva especificación, esta licitación se formalizará mediante la emisión de una **Orden de Compra** por parte de la Ilustre Municipalidad de Buin a través del portal www.mercadopublico.cl y la aceptación de esta por parte del oferente adjudicado, todo ello en conformidad a lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886.
- 3.2. Será a **Precios Unitarios**, en pesos, moneda nacional, sin anticipo, ni intereses de ningún tipo, cuyos valores se indicarán en la Oferta Económica por parte del Oferente.

Nota:

- Se emitirá una Orden de Compra y la metodología de entrega de los folios será de acuerdo a lo señalado en el Punto 3.5 de las presentes bases.
- **El plazo para aceptar la Orden de Compra:** El acuerdo de voluntades entre el municipio y el oferente se entenderá celebrado de conformidad con el Artículo 63 inciso segundo del Reglamento de la Ley 19.886. En este sentido, en caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación a la oferta que obtuvo el segundo lugar en la evaluación o desestimar la propuesta, lo cual no dará derecho a indemnizaciones.
- Las ofertas deberán ceñirse estrictamente a lo indicado en las Bases de la Licitación. Los valores indicados en la oferta serán fijos, en pesos chilenos y no estarán sujetos a reajuste alguno.
- Esta licitación será adjudicada de forma **Total**, considerando los valores para este efecto los consignados en el Formato N° 5 por parte de los oferentes.

- 3.3. La adquisición descrita anteriormente será financiada totalmente con recursos aportados por la Ilustre Municipalidad de Buin.
 - El ítem presupuestario es el **215.22.04.001**.
 - El Presupuesto Disponible es de **\$ 7.000.000 Impuestos Incluidos**.
- 3.4. El plazo del contrato comenzará a regir a partir de la aceptación de la respectiva Orden de Compra por parte del proveedor y hasta la entrega total de los folios termosellables por parte del proveedor adjudicado.
- 3.5. **Plazo Entrega:** Una vez iniciado el plazo de contrato indicado en el Punto 3.4 anterior, comenzará la entrega de los folios. Dicha entrega deberá ser coordinada con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, quien definirá lugar y fecha de entrega.

El plazo de la entrega no podrá ser superior a diez (10) días hábiles y se contará desde la fecha de la emisión de la respectiva Orden de Compra.

3.7. Precio Unitario

El valor unitario que asigna el proponente a cada folio, permitirá al municipio reservarse el derecho de adquirir la cantidad de unidades que estime necesarias, según la disponibilidad financiera y en conformidad al presupuesto disponible señalado en las presentes Bases.

4. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El proceso de licitación, las ofertas de los proponentes, el decreto de adjudicación y la posterior Orden de Compra, se regirán por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, respuestas a las consultas y aclaraciones y/o rectificaciones si las hubiere, y demás antecedentes de la licitación que se entienden formar parte de la misma. Como también regirán en forma supletoria las normas contenidas en el Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886.

4.1. Llamado a Licitación

Se efectuará mediante la publicación en la Página de Chilecompra (www.mercadopublico.cl), con el Decreto, anexando todos los antecedentes que regirán el proceso, sin perjuicio de las aclaraciones y otros documentos que se incorporen, según las etapas del itinerario de la licitación.

4.2. Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El IVA se considera como valor pro forma, es decir, en el evento de cualquier variación que sufra el I.V.A., ésta deberá ser asumida por el proveedor.

4.3. Anticipos

No se considera el pago de anticipo para esta adquisición.

5. DE LOS OFERENTES

Podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras y en el reglamento, en conformidad con el artículo 66 inciso 1 de este último cuerpo normativo.

Quedan excluidos quienes al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursables establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de apertura de licitación.

No podrán contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el Art. 4°, inciso 6, de la Ley N° 19.886. Asimismo, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los Artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho.

6. LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a Licitación se efectuará a través del Portal de Internet www.mercadopublico.cl, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a estas Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

7. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1)

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

8. CONSULTAS

Los proponentes podrán formular sus consultas a través del portal sitio web www.mercadopublico.cl, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el Portal de Chile Compra, el que estará disponible para tal efecto hasta la fecha y hora indicada en el Anexo N° 1 "Cronograma".

9. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y/O RECTIFICACIONES

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

Dichas aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones emitidas por la I. Municipalidad de Buin, formarán parte integrante de la licitación.

Modificaciones a las Bases: La Municipalidad podrá modificar las bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con el Artículo 19 del reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

10. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las presentes Bases Administrativas deberán considerarse como parte integrante del contrato (Orden de Compra) a que da origen la adjudicación de la presente licitación.

Las Bases Administrativas de la presente propuesta pública se complementan con las Bases Técnicas y Aclaraciones emitidas en su oportunidad, entregando información específica respecto a los requerimientos de la propuesta.

Cabe mencionar que por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información.

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante sesenta (60) días corridos como mínimo, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

La oferta presentada deberá ser por producto solicitado y precio unitario, reservando así el derecho al municipio de adquirir la cantidad de unidades que se estimen necesarias y de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables al Municipio, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, **la cual no podrá exceder los treinta (30) días corridos adicionales al plazo ya establecido.**

11. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En la fecha y antes de la hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". **NO SE ADMITIRAN OFERTAS QUE NO HAYAN SIDO INGRESADAS POR ESTA VIA** y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el Punto N° 12 y siguientes de las presentes Bases.

Las ofertas deberán ser presentadas en los formularios definidos para tal efecto y anexadas a las presentes Bases, los que para estos efectos se encontrarán disponibles, en el Portal www.mercadopublico.cl. En caso que el oferente quiera completar su información podrá hacerlo en archivos adicionales.

Se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

Cuando el Proponente consolide todos los antecedentes de la misma naturaleza en un solo archivo; los mismos deberán procurar mantener el orden que establecen las presentes Bases.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.
- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Finalmente, cabe mencionar que por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información.

12. ANTECEDENTES A PRESENTAR

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Publico, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

12.1. Antecedentes Administrativos

- a) Instrumento financiero en garantía pagadero a la Vista e irrevocable y en las condiciones establecidas en el Art. 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho instrumento deberá garantizar la seriedad de la oferta en licitación **"Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir, ID Licitación"**, extendido en favor de la Ilustre Municipalidad de Buin, RUT 69.072.500-2, por un monto de \$400.000 (cuatrocientos mil pesos) con un plazo de vigencia de a lo menos de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.

Nota: En caso que el documento no permita incorporar la glosa, esta deberá ser escrita al reverso de dicho documento.

Si esta garantía fuese un documento electrónico, bastará con presentarse electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, de lo contrario deberá presentarse físicamente en la oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs., hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).

Si la garantía se presenta de forma física, deberá entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- ✓ Nombre de la Licitación.
- ✓ ID de la Licitación.

- ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante.
- ✓ RUT del Oferente.
- ✓ Nombre y/o Firma del Representante Legal.

Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.

a.1) Esta garantía será devuelta de la siguiente forma:

- En caso del o los oferentes adjudicados, esta se devolverá una vez que este haya entregado la totalidad de los materiales, previa solicitud dirigida a la Unidad Técnica.
- Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se deberá devolver la garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la pre selección de los oferentes o de la adjudicación.
- En el evento que el o los oferentes no soliciten esta garantía dentro de los diez (10) hábiles siguientes desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, de la pre selección de los oferentes o de la adjudicación, se notificará al oferente, dejando constancia por escrito de este acto para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de la Buin, de no asistir dentro de los siguientes treinta (30) días corridos siguientes de dicha notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

a.2) La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el oferente se desiste de su oferta o manifiesta su intención retiro unilateralmente, durante el período de vigencia de la misma.
- Si se comprueba falsoedad de en los antecedentes la oferta.
- Si el oferente adjudicado no entrega los productos en los plazos estipulados.

b) Formato N° 1, Identificación completa del proponente, adjuntando los antecedentes b.1), b.2), b.3) según corresponda.

b.1) Oferente Persona Natural, adjuntar copia simple de la cedula de identidad vigente.

b.2) Oferente Persona Jurídica, adjuntar Certificado de Constitución de la Sociedad Vigente.

b.3) Sociedades Acogidas a la Ley N° 20.659, adjuntar el Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de empresas y Sociedades.

c) Formato N° 2, Declaración simple.

12.1.1. TRATANDOSE DE UTP: deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo a la calidad de sus integrantes, es decir cada uno de ellos deberá acreditar individualmente el cumplimiento de los requisitos exigidos según se trate de personas naturales o jurídicas. Para lo cual acompañará los respectivos documentos señalados en los numerales anteriores, según sea el caso. En cuanto a su duración, la escritura de constitución debe establecerlo, considerando todo el tiempo que dure el contrato, sus posibles ampliaciones y garantías.

12.2. Anexos Técnicos

a) Formato N° 3, Antecedentes Curriculares del Oferente, sobre servicios iguales realizados desde el año 2014 a la fecha de apertura de la licitación, que deberán ser acreditados mediante contratos, órdenes de compra, decretos, resoluciones y/o certificados de los mandantes.

- b) Formato N° 4, Propuesta Técnica, se deberá señalar el detalle de folios ofertados, adjuntando fotografías de éstos.

12.3. Anexos Económicos

- a) Formato N° 5, correspondiente a la oferta económica, IVA Incluido y el plazo de entrega de éstos. En este formato deberá indicar el precio unitario por cada folio.

13. DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el portal www.mercadopublico.cl y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Serán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con requisitos Administrativos, Técnicos y Económicos establecidos en las presentes Bases Administrativas, salvo las excepciones dispuestas en el Punto 14.1 primer párrafo y Punto 14 de las presentes Bases Administrativas.

Los proponentes podrán efectuar observaciones al Acta de Apertura dentro de las 24 hrs. siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información, según lo establecido en el Art. 33 del Reglamento de la Ley 19.886.

14.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones sin importancia, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren fuera de Bases, en particular en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que no acompañe la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma, o que la acompañada no cumpla con los requisitos establecidos en el Punto 14.1 letra a) de las presentes bases.
- b) Omisión del Formato N° 4 y/o N° 5.
- c) Si la oferta económica supera el presupuesto disponible.
- d) Incumplimiento de los requerimientos de acuerdo a las presentes Bases, y demás establecidas en las Bases Técnicas.

Las propuestas que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos serán declaradas inadmisibles de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 de la ley 19.886. La declaración de inadmisibilidad o la declaración de desierta de la licitación, no dará derecho a indemnización alguna a los proponentes cuyas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles o desiertas. Tales declaraciones deberán realizarse mediante Resolución Fundada.

En caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del Sistema de información (Portal www.mercadopublico.cl), que provoque imposibilidad de ingresar los archivos correspondientes de algún oferente, este último tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde el inicio del acto de apertura, para presentar a la Municipalidad de Buin un certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas que ratifique dicha circunstancia, con el objeto de regularizar su situación ante la Municipalidad y el resto de los oferentes de la presente licitación. En tal evento, se admitirá que el oferente haga entrega en soporte papel de su oferta, dentro del mismo plazo señalado para tales efectos en el calendario de la licitación. Adicionalmente, deberá contar con el código de reclamo efectuado al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública al momento de no poder ingresar la información.

Los proponentes podrán efectuar observaciones al Acta de Apertura dentro de las 24 hrs. Siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl.

14. RECTIFICACIÓN DE ERRORES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el período de evaluación. Así como en el caso de detectar ausencia de algunos de ellos a excepción de las causales señaladas en los literales estipulados en el numeral 13 de las presentes Bases y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 19.886.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público. Sin perjuicio, de que al momento de efectuar la evaluación se aplicará lo señalado en el Punto N° 15.3, letra d) "Cumplimiento de Requisitos Formales".

15. DE LA EVALUACIÓN

La Municipalidad evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

15.1. Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas estará cargo de una Comisión Evaluadora, que estará integrada por el Director(a) de Administración y Finanzas, el Director(a) de Tránsito y Transporte Público y el Secretario(a) Comunal de Planificación y por el Secretario (a) Municipal, quien actuará como Ministro de Fe o los respectivos suplentes que el Director designe, con excepción del Asesor Jurídico.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Tal como lo dispone el artículo 39 del reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones a las ofertas tal como se señala en el Punto 14.2 de las presentes bases.

Durante la etapa de evaluación, la Comisión podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

15.2. Proceso de Evaluación

La Comisión efectuara el proceso de evaluación de las ofertas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los componentes corresponderá al puntaje final de la oferta.

15.3. Pauta de Evaluación

Para la evaluación de las ofertas se utilizará la siguiente pauta:

Ítem	Porcentaje
a) Oferta Económica	65%
b) Plazo de Entrega	10%
c) Experiencia del Oferente	20%
d) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
TOTAL	100%

a) Oferta Económica (65%)

Para evaluar la Oferta Económica, se asignará 100 puntos a la oferta económica más baja. Las otras ofertas obtendrán el puntaje de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Menor}}{\text{Oferta Evaluada}} * 100 = \text{Puntaje obtenido}$$

Luego;

$$\text{Puntaje Obtenido} \times 0.65$$

b) Plazo de Entrega (10%)

Para evaluar el plazo, se asignará 100 puntos a la oferta que indique el plazo más bajo, el cual en todo caso no podrá superar los diez (10) días hábiles. Las otras ofertas obtendrán el puntaje de la aplicación de la siguiente fórmula.

$$\frac{\text{Oferta Plazo Menor}}{\text{Oferta Plazo Evaluada}} * 100 = \text{Puntaje obtenido}$$

Luego;

$$\text{Puntaje Obtenido} \times 0.10$$

c) Experiencia del Oferente (20%)

Se consideraran los contratos, órdenes de compra, decretos, resoluciones y/o certificados de los mandantes que fueron adjuntados como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3 por parte de los oferentes en servicios iguales (adquisición de Folios Termosellables). Luego se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Nº de Servicios Acreditados Oferta Evaluada}}{\text{Oferta Mayor Nº de Servicios Acreditados}} * 100 = \text{puntaje obtenido}$$

Luego;

$$\text{Puntaje Obtenido} \times 0.20$$

Nota: Si un mismo servicio o compra es acreditado con 2 o más antecedentes (contrato, orden de compra, certificado, etc.), sólo se considerará como un (1) servicio acreditado.

d) Cumplimiento de Requisitos Formales (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 10 a 100 pts.) según la presentación de los antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

15.4. Informe de Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un Informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el Art. 40 bis del Reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4 de la Directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, de Chile compra.

15.5. Resolución de Empates

Cuando dos o más oferentes obtengan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Oferta Económica**”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Experiencia del Oferente**”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Plazo de Entrega**”.
- 4º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Cumplimiento de Requisitos Formales**”.
- 5º Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el “**Comprobante de Ingreso de Oferta**” que otorga el referido portal.

15.6. Validez de la Oferta

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

16. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad, a través del Alcalde, aceptará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada, la que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el Punto 15.4 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde instruirá a la Secretaría Municipal (SECMU) dictar el Decreto de Adjudicación. La notificación del Decreto de Adjudicación se realizará por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) a través del Portal www.mercadopublico.cl lo que implicará que, a partir de ese momento, existe un compromiso válido y obligatorio entre las partes.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.

La presente licitación será adjudicada a un sólo proveedor.

Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo.

Para el caso de los proponentes cuyas ofertas no fueron aceptadas de la decisión adoptada, se les devolverá la garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad a lo estipulado en el Punto 12.1 letra a.1) de las presentes Bases.

16.1. Declaración de Desierta o de Inadmisibilidad de la Licitación.

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Asimismo, Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la municipalidad. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

16.2. Facultad de Readjudicar

La Municipalidad readjudicará la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si no se acepta la orden de compra en los plazos establecidos en la segunda nota del Punto 3.2 y letra b) del Punto 17 ambos de las presentes bases, por causas imputables al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario se desiste de su oferta.
- c) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del Artículo 4º de la Ley 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- d) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al municipio a hacer efectiva la Garantía por la Seriedad de la oferta del oferente adjudicado.

16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación, **NO** se requerirá la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, ya que comprende la adquisición de bienes y de entrega inmediata, es decir, la entrega total de los folios se debe efectuar una vez emitida la orden de compra y no requerirá continuidad del contrato en el tiempo.

17. DEL CONTRATO (Orden de Compra)

- a) Una vez adjudicada la licitación, la contratación se formalizará mediante la emisión de una **Orden de Compra** por parte de la Ilustre Municipalidad de Buin a través del portal www.mercadopublico.cl y la aceptación de esta por parte del oferente adjudicado, sin perjuicio que las relaciones entre las partes se regirán por lo establecido en las presentes bases y por tratarse de una adquisición que involucra un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM y de bienes de simple y objetiva especificación, todo ello en conformidad a lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886.
- b) **El plazo para aceptar la Orden de Compra:** El acuerdo de voluntades entre el municipio y el oferente se entenderá celebrado de conformidad con el Artículo 63 inciso segundo del Reglamento de la Ley 19.886. En este sentido, en caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud y se hará efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la

licitación, según lo establece el Punto 16.1 de las presentes bases administrativas o desestimar la propuesta, lo cual no dará derecho a indemnizaciones.

- c) Se considerará como parte integrante del contrato (Orden de Compra), las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, anexos, consultas, respuestas y/o aclaraciones y modificaciones a las Bases, la oferta técnica y económica y demás antecedentes que rigieron la Licitación.
- d) El Contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la comuna de Buin.
- e) De acuerdo al tipo de licitación, y monto señalado en las presentes bases, esta compra no requiere la presentación de una garantía por el fiel cumplimiento de contrato, además de señalar que esta adquisición será entregada en su totalidad y no requerirá continuidad del contrato en el tiempo.

17.1. Plazo del Contrato

La vigencia del contrato comenzará a regir a partir de la aceptación de la respectiva orden de compra por parte del proveedor y hasta la entrega total de los folios termosellables por parte del proveedor adjudicado.

17.2. De los Pagos

La Municipalidad pagará la adquisición de los folios solicitados en un (1) solo Estado de Pago, previa recepción conforme de los productos, dentro de los treinta (30) días corridos a contar de la recepción de la factura correspondiente, adjuntando la siguiente documentación.

- a) Factura a nombre de la I. Municipalidad de Buin, RUT 69.072.500-2, Carlos Condell 415, Comuna de Buin.
- b) Acta de Recepción Conforme.
- c) Guías de despacho, si correspondiere.
- d) Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del Contrato que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

Cabe señalar, que la Municipalidad tiene el plazo de ocho (8) días corridos para objetar el contenido de la factura, plazo que comenzará a contar de la recepción de la misma por parte del municipio, en conformidad al Artículo 3 Número 2 de la Ley Nº 19.983. En ningún caso se podrá ceder y/o factorizar de parte del adjudicatario la factura mientras no haya transcurrido el plazo de ocho (8) días corridos que tiene el municipio para objetar el contenido de la factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra q) del Punto 17.6.2 de las presentes Bases.

17.3. Cesión de Contrato

En caso de celebrar el Adjudicatario un **contrato de factoring**, deberá notificar a la Municipalidad dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la Empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Adjudicatario.

Asimismo, la Municipalidad tendrá el plazo de ocho (8) días corridos para reclamar del contenido de la Factura, plazo que comenzará a contar de la recepción de la misma por parte del municipio según Artículo 3, Número 2 de la Ley Nº 19.983.

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor no podrá celebrar un **Contrato de Factoring**, antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra q) del Punto 17.6.2 de las presentes Bases.

17.4. Multas

Cada vez que el Proveedor no cumpla con la fecha de entrega, la cantidad y calidad de los folios ofertados, la Municipalidad podrá aplicar administrativamente multas, las cuales deben ser decretadas, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por el Contratista ante la Unidad Técnica.

17.4.1. Causales y Montos De las Multas

Para los efectos de la aplicación de las multas, las causales que pueden originarlas se clasificarán en faltas graves, menos graves y leves, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro.

Nº	CAUSALES	CATEGORÍA	MULTAS APLICABLES (por evento o situación detectada)
1	Retraso en la entrega de los productos ofertados, según plazo ofertado.	Falta Leve	0,5 UF por día de retraso, hasta 3 días hábiles como tope.
2	Entrega de productos defectuosos, deteriorados, etc.	Falta Menos Grave	1 UF
3	Ante la entrega de productos defectuosos no los sustituye dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del hecho	Falta Grave	2 UF
4	Excede de 3 días hábiles de atraso en el plazo de entrega ofertado	Falta Grave	2 UF

- La Unidad de Fomento aplicable, será la correspondiente al día en que se verificó la falta.
- Las multas se podrán aplicar por cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga precedentes.
- Se deja constancia que por tres (3) días hábiles de atraso o si el valor total de las multas supera el 10% del valor total del contrato, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato en conformidad a lo establecido en el Punto 17.6.2 letra r) de las presentes bases.

17.4.2. Procedimiento de Aplicación

Cuando la Unidad Técnica verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido de parte las Unidades Municipales, la unidad Técnica comunicará en forma precisa y detallada la situación verificada al proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica aplicará la multa, en caso de que ello sea procedente. Esta última podrá acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada.

La multa será practicada mediante resolución fundada, la que será notificada al proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la notificación. La resolución que se pronuncie sobre el recurso de reposición podrá ser objeto de un recurso de apelación dentro del plazo de cinco (5), la cual será resuelta sin ulterior recurso por parte del Alcalde.

No se aplicarán multas en casos de fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

17.4.3. Pago de las Multas

El Oferente pagará las multas directamente en el Departamento de Tesorería Municipal, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, por ende, no se podrán descontar el pago de los estados de pago, ni tampoco el proveedor podrá emitir una nota de crédito por este concepto.

17.5. Modificación y Término del Contrato

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por regla general, en conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 19.886 y demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

La resolución que disponga el término anticipado del contrato o que apruebe su modificación, deberá ser fundada y publicarse en el portal, dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su dictación.

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por causa de interés público.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el monto del contrato hasta en un 30% de su valor total. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica antes del vencimiento del plazo convenido y por motivos fundados y contar con el informe favorable de la Dirección Jurídica y las disponibilidades presupuestarias otorgadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada, deberá constar en un instrumento suscrito por ambas partes y publicarse en el Sistema de Información Mercado Público.

17.6. Término de Contrato

17.6.1. Término normal

El contrato terminará por la prestación del servicio dentro del plazo establecido para su ejecución.

17.6.2. Término anticipado

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Adjudicatario.
- c) Quiebra o estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de contrato.
- d) El Fallecimiento del contratista o socio, implicando el término de la sociedad.

- e) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f) Término o liquidación anticipada de la empresa por causa distinta a la quiebra.
- g) Por causa de interés público.
- h) Registrar saldos insoluto de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.
- i) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días corridos o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- j) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- k) Si al contratista fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
- l) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando los servicios de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas en las bases.
- m) En caso de muerte de la Consultora o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- n) Si por errores del contratista las obras quedaren con defectos graves no pudieren ser reparados en el caso de bienes fabricados y dichos defectos comprometieren a juicio del UT la seguridad de las personas que los utilizarán u obligasen a modificaciones sustanciales de los requerimientos técnicos exigidos por cada bien o producto.
- o) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.
- p) Si el monto total de las multas es igual o superior a 100 UF.
- q) Si el Contratista celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- r) Por tres (3) días hábiles de atraso o si el valor total de las multas supera el 10% del valor total del contrato.

El término del contrato por las causales señaladas precedentemente dará derecho al cobro de la garantía de seriedad de la oferta. Todo lo anterior sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución de contrato en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

17.6.3. Procedimiento para el Término del Contrato

Cuando la Unidad Técnica verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término del contrato, comunicará en forma precisa y detallada la situación verificada al proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica pondrá término al contrato, en caso de que ello sea procedente. Esta última podrá acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en no poner término al contrato, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar el término del contrato.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada, la que será notificada al proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la notificación. La resolución que se pronuncie sobre el recurso de reposición podrá ser objeto de un recurso de apelación dentro del plazo de cinco (5), la cual será resuelta sin ulterior recurso por parte del Alcalde.

No se pondrá término al contrato en casos de fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

18.- POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN O CAMBIOS DE PRODUCTOS

Una vez recepcionados los folios por parte de la Unidad Técnica, la Municipalidad podrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de los productos, solicitar la devolución de éstos por defecto o mal estado derivados de la fabricación y/o de responsabilidad del proveedor.

19.- DISPOSICIONES FINALES

19.1.- Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases Administrativas, será resuelta sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones correspondiente a la Contraloría General de la Republica.

19.2.- Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Buin y se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

CAPÍTULO II: FORMATOS

FORMATO N° 1 IDENTIFICACIÓN PROPONENTE

“Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir”

NOMBRE COMPLETO DEL PROponente:

RUT:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE COMPLETO DEL CONTACTO PARA ESTA LICITACIÓN (sí corresponde)

RUT:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

Notas:

- ✓ Si el **Oferente es Persona Natural** deberá adjuntar copia simple de la cedula de identidad vigente.
- ✓ Si el **Oferente es Persona Jurídica** deberá adjuntar Certificado de Constitución de la Sociedad Vigente.
- ✓ Si el oferente esta una **Sociedad Acogida a la Ley N° 20.659**, adjuntar el Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de empresas y Sociedades.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO N° 2
DECLARACIÓN SIMPLE

"Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

Por intermedio de la presente
yo..... Rut....., representante
legal de la empresa..... declaro lo siguiente:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o haber sido condenado por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 anteriores años.
- b) De que no existen saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.
- c) De no encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19.886.
- d) De no haber sido sancionado, en caso que sea procedente, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO N° 3

ANTECEDENTES CURRICULARES DEL OFERENTE

Licitación Pública

“Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

Nº	Institución y/o Empresa Contratante	Nombre Servicio	Monto Total	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOTA:

- Por cada servicio similar señalado en este anexo, el oferente deberá acreditarlos mediante contratos, órdenes de compra, decretos, resoluciones y/o certificados de los mandantes.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO N° 4

PROPUESTA TÉCNICA

Licitación Pública

“Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

INDICAR A CONTINUACIÓN EL DETALLE DE LA OFERTA TÉCNICA Y DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS:

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO N° 5

OFERTA ECONÓMICA

“Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir”

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

RUT:

DOMICILIO:

Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Neto Unitario	Total Neto	IVA	Total IVA Incluido
Folios Termosellables para Licencias de Conducir	Un	5.000				

PLAZO DE ENTREGA: _____ (días hábiles)

NOTA

- El plazo de entrega ofertado no podrá ser superior a diez (10) días hábiles contados desde la emisión de la Orden de Compra (OC).
- El valor indicado debe estar en valores impuesto incluido, no así la oferta al portal que se realiza en valores netos. Si el oferente está afecto a otro tipo de gravamen o está exento, deberá indicarlo en la oferta económica.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

CAPÍTULO III: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
"Adquisición de 5.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Cuatro (4) días corridos después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl . Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Un (1) día corrido siguiente a la fecha de término de las consultas. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha de respuestas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Cinco (5) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de acto de apertura electrónica	Cinco (5) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Emisión de Orden de Compra (Contrato)	Una vez publicada la Resolución o Decreto que adjudicó la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .

2º APRUÉBESE la Comisión Evaluadora integrada por los siguientes Funcionarios Municipales:

- ✓ Director(a) de Administración y Finanzas.
- ✓ Director(a) de Tránsito y Transporte Público.
- ✓ Secretario(a) Comunal de Planificación.
- ✓ Secretario (a) Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

Hágase presente que los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

3º REGÍSTRESE a los funcionarios individualizados en el resuelvo precedente, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 20.730.

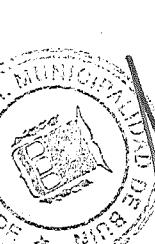
4º PUBLÍQUESE la presente resolución en el sistema de información.

5º REMÍTASE copia del presente decreto a la Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Control, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTÍN GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

MAL/GMG/PGM/OCG/rmm

