

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES, BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES, TÉRMINOS DE REFERENCIA, FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PARA CONTRATAR LA “ASESORÍA TÉCNICA DE OBRA CONSTRUCCIÓN CENTRO CULTURAL DE BUIN SEGUNDA ETAPA”

DECRETO TC N°: 159

BUIN, 20 JUN 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto Alcaldicio N° 05 de fecha 06 de Enero de 2016, que toma conocimiento de la Resolución Exenta N° 2829 de fecha 10 de Noviembre de 2015 emitida por el Gobierno Regional Región Metropolitana, mediante el cual se aprueba Convenio Mandato de fecha 14 de Octubre de 2015 suscrito entre el Gobierno Regional y la Municipalidad de Buin, para la ejecución del proyecto de inversión “Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”; Circular N° 7 de fecha 20 de abril de 2018, del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional Región Metropolitana, Sobre Requerimientos a los Profesionales a Cargo de la Asesoría Técnica de Obras, Financiados con FNDR.

CONSIDERANDO:

1º Las Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas Especiales, Formatos, Anexos, Términos de Referencia generadas por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Buin.

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

RESUELVO:

1º **APRUÉBESE** las siguientes Bases Administrativas Normas Generales, Bases Administrativas Normas Especiales, Formatos y Anexos que se describen a continuación y los Términos de Referencia que se adjuntan a este documento, para el llamado a Licitación Pública denominada **“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”**.

CAPÍTULO I. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES

1. GENERALIDADES.

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, adjudicación, contratación y ejecución correspondiente a la Asesoría a la Inspección Técnica de Obras (A.T.O.), para las obras del proyecto Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa.

Las Bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas (especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia, planos, etc.), de la presente licitación y además con los antecedentes propios de la obra.

1.1. Marco Normativo Aplicable.

La presente licitación y el contrato que se suscriba en virtud de ella, se ceñirán a la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el DS N° 250 del 2004 del Ministerio de

Hacienda y sus modificaciones posteriores, y se regirán además por los siguientes documentos según corresponda:

- a) Bases Administrativas (Generales y Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- c) Respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- d) Contrato celebrado entre la Municipalidad de Buin y el adjudicatario, con la correspondiente Aprobación.
- e) Ley N° 20.703, crea y regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obra (I.T.O.).
- f) Normativa vigente aplicable a la presente licitación.

1.2. Modalidad del Contrato.

El tipo de contrato será a **Suma Alzada**, en pesos chilenos, sin reajuste y con impuestos incluidos, bajo modalidad simple, pagos mensuales y será adjudicado a un solo oferente.

2. PARTICIPANTES.

Podrán participar en este llamado a propuesta pública todas aquellas personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores interesadas en la propuesta y que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato, y que estén en condiciones de ofertar lo requerido en las Bases Administrativas Normas Generales, Normas Especiales y Términos de Referencia adjuntos. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, se exigirá al adjudicatario poseer inscripción a su nombre en el registro de proveedores para los efectos de comparecer a la suscripción del contrato definitivo.

Serán excluidos los oferentes que dentro de los últimos dos (2) años, contados desde el momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal,. Asimismo, no podrán contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del Art. 4º de la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, 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.

3. DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN.

3.1. Disposiciones Generales.

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

El oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. De manera sólo enunciativa se considerará: todos los gastos en materiales, equipos, servicios, derechos (incluyendo los de autor, si procediera), transporte, impuestos, costos de garantías y en general lo necesario para cumplir los requisitos de la prestación de los servicios.

La Municipalidad de Buin, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán efectuarse por Decreto y/o Resolución fundada que así lo disponga.

Los plazos de la presente licitación serán de días hábiles, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los oferentes hasta la adjudicación de la misma, sólo se realizarán a través del Sistema de Información, salvo que expresamente se señale lo contrario.

3.2. Cronograma de Licitación (Ver Anexo N° 1).

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

3.3. Forma de presentación de las propuestas.

En la fecha indicada en el portal www.mercadopublico.cl y antes de la hora de cierre de la licitación, los oferentes deberán ingresar su oferta total, sin impuestos. Asimismo en cada una de las carpetas habilitadas para ello en el portal, "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos", deberán subir, en formato digital escaneados y firmados por el representante legal, en archivos del tipo WinZip, WinRar, JPG, PDF, Excel, Word, dwg, u otro similar, los que deberán contener en un solo archivo o en archivos separados.

3.3.1. Anexos Administrativos

Personas Naturales

- a) Copia de cédula de identidad (vigente).

Personas Jurídicas

- b) Copia del Rut de la empresa.
- c) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.
- d) Certificado de Vigencia de la Sociedad emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente y en el caso de sociedades acogidas a la ley N° 20.659, deberá adjuntar el certificado de Anotaciones emitido por el Registro de empresas y Sociedades. Dichos certificados cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de las ofertas. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta.
- e) Certificado de Poder Vigente del Representante Legal, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de las ofertas.

Personas Naturales y Jurídicas

- f) Formato N° 1, Identificación del Proponente, adjunto a las presentes bases.
- g) Formato N° 2, Declaración Simple, adjunto a las presentes bases.
- h) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo y estar vigente al momento del acto de apertura de la licitación. Sin perjuicio, que para el caso del oferente adjudicado, este deberá presentar nuevamente este certificado y estar vigente al momento de firma del contrato.

3.3.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

Todas las personas naturales, jurídicas y/o jurídicas extranjeras que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los respectivos literales anteriores, según sea su naturaleza.

Además, las **UTP** deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, los documentos públicos o privados mediante los cuales han formalizado su unión, los que deberán contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar.

3.3.2. Anexos Técnicos: Antecedentes que se debe remitir.

- i) **Oferta Técnica**, el oferente deberá considerar dentro de su propuesta un programa de actividades y medidas (Programa de trabajo), que explique claramente todas las actividades a desarrollar para una adecuada coordinación con la ITO de la Dirección de Obras Municipales como propuesta para el desarrollo de las inspecciones de las obras a fiscalizar. Se valorará especialmente la claridad, coherencia y orden de actividades.
- j) **Certificado de Título Profesional**, del profesional ofertado y que será el Jefe de la Asesoría Técnica.
- k) **Currículum** que acredite experiencia de la empresa y/o profesional jefe de la Asesoría Técnica, según corresponda, en el cual se indiquen los servicios realizados anteriormente en este tipo de asesorías, haciendo referencia a los contratantes y resultados obtenidos.
- l) **Certificados de Experiencia**, que acrediten las obras inspeccionadas por el Profesional Jefe de la Asesoría Técnica ofertado, emitidos por los mandantes.
- m) **Formato N° 3 adjunto**, nómina de profesionales que integrarán el equipo de trabajo de la asesoría y sus responsabilidades.

3.3.3. Anexos Económicos: Antecedentes que se deben remitir.

- n) **Formato N° 4**, correspondiente al formulario de oferta económica total, impuesto incluido.

No se aceptarán las ofertas presentadas por un medio distinto al establecido en las presentes Bases.

3.4. Comunicación Durante el Proceso de Licitación.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del Sistema de Información.

3.4.1. 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”.

3.4.2. 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, contados desde la fecha de publicación en el sistema de información de dichas modificaciones, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

3.5. Apertura y Evaluación de las propuestas.

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal www.mercadopublico.cl, por el monto total del servicio, **sin impuestos o exento** (según sea el caso). Además se deben ingresar como archivos adjuntos los antecedentes administrativos solicitados, la oferta técnica y la oferta económica (Formato N°4) **con impuestos incluidos o exento**, según corresponda.

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 Administrativas. La Municipalidad se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones sin importancia, siempre que éstos 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 3.3.1 letra a) de las presentes bases.
- b) Omisión del Formato N° 3 y/o Formato N° 4.
- c) Si la oferta económica impuesto incluido supera el presupuesto disponible.

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 de las ofertas, 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 posterior a la apertura electrónica podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl.

3.6. De la evaluación y adjudicación de las ofertas.

La Comisión Evaluadora estará constituida por el Secretario(a) Comunal de Planificación, Director(a) de Obras Municipales y Administrador(a) Municipal, además del Secretario Municipal, quien actuará como ministro de fe o los funcionarios que el Director designe, con excepción del Asesor Jurídico. Dicha Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

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.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Por lo tanto deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo descalificar las ofertas que no cumplan con lo requerido, previo a la aplicación de la pauta de evaluación.

Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplen con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

La Comisión emitirá un Acta de evaluación o informe técnico dentro de los veinte (20) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación, con una proposición de adjudicación, la que deberá ser remitida al Sr. Alcalde para su aprobación o rechazo, en virtud de las presentes Bases. Esta proposición recaerá en el oferente, que mejor cumpla con los requisitos de la presente licitación y que obtenga el mayor puntaje luego de aplicada la pauta de evaluación correspondiente.

No podrá proponerse la adjudicación de ofertas que superen el presupuesto disponible declarado en las presentes Bases, con impuestos incluidos.

Una vez que la proposición de adjudicación ha sido aprobada por el Sr. Alcalde, la Secretaría Municipal (SECMU) dictará 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 para suscribir el respectivo contrato.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de adjudicación no deberá mediar un lapso superior a treinta (30) días corridos.

Publicada la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, se procederá a la confección del contrato respectivo.

Previo a la suscripción del contrato, la Municipalidad de Buin podrá solicitar al oferente adjudicado, la presentación de documentación adicional que estime pertinente (original o legalizada ante notario) para efectos de la elaboración del respectivo contrato.

3.7. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de la propuesta o no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en la presentes bases, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta en conformidad a lo establecido en el Punto 3.9 de las presentes bases.

En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, la licitación será declarada desierta.

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

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando estas 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 N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

3.9. Facultad de Readjudicar

La Municipalidad podrá readjudicar 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 y esto se dará en los siguientes casos:

- a) Si no firma el contrato en el plazo establecido en el Punto 4.1 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.

4. DEL CONTRATO Y SUS GARANTÍAS.

4.1. Formalización del contrato.

Comunicada la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el Adjudicatario dispondrá de diez (10) días corridos para suscribir el contrato, para lo cual, junto con la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos:

Persona Natural

- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad vigente del adjudicatario.

Persona Jurídica

- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad vigente del representante legal adjudicatario.
- ✓ Documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones, personería del representante legal -entre otros- que sean necesarios para acreditar la vigencia de la sociedad y su representación.

Personas Naturales y Jurídicas

- ✓ Talón de inscripción en la plataforma Chile Proveedores para el caso del oferente no registrado.
- ✓ Instrumento financiero de Garantía por Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato.
- ✓ Declaración Simple, firmada por el oferente, en la que conste que ni él ni sus socios, en su caso, son funcionarios, ni tienen relación de parentesco o participación en sociedades con la entidad licitante, en los términos

estipulados en el Artículo 4, inciso sexto, de la Ley 19.886, de Compras Públicas y en Artículo N° 92 del Reglamento de la referida Ley, contenido en el DS N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda.

- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de la firma del contrato.

Los oferentes hábiles y con contrato vigente en ChileProveedores, quedan exceptuados de presentar los documentos precedentemente solicitados, a menos que alguno de ellos no tenga la vigencia solicitada, en cuyo caso debe presentarlo al momento de suscribir el contrato.

En caso de no presentarse oportunamente la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá readjudicarse la licitación según lo establecido en el Punto 3.9 de las presentes bases o bien declararse desierta la licitación según corresponda.

4.2. Del inicio del contrato.

La vigencia del contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato con el adjudicatario.

4.3. Del precio del contrato.

Será el que se indique en la Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada. Será en pesos, moneda nacional e incluirá todos los gastos en los términos señalados precedentemente, impuesto incluido.

4.4. Garantías.

4.4.1. Normas comunes.

- a) Las Garantías: Instrumento financiero de plazo definido, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable.
- b) Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar “el fiel cumplimiento de contrato” con el nombre de la adquisición o el servicio requerido.
- c) La Garantía se mantendrá en custodia en la Tesorería de la Municipalidad de Buin.
- d) Todos los gastos que irrogue la mantención de la o las garantías serán de cargo del oferente o adjudicatario y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.
- e) En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, la unidad Técnica solicitará que se haga efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones que impone el contrato.

4.4.2. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación y debido a que la presente licitación involucra un monto inferior a las 2.000 UTM, NO se requiere la presentación de una garantía de seriedad de la oferta esto en conformidad a lo establecido en el Art. 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

4.4.3. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

El adjudicatario deberá entregar en la Municipalidad de Buin y dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la que tendrá el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y podrá entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, todo ello en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N°

19.886, esta garantía deberá ser emitida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin, RUT.: 69.072.500-2, Carlos Condell N° 415, Comuna de Buin, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato denominado "**Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa, ID Licitación**". Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad equivalente al 5% del valor total del contrato impuestos incluidos, en pesos chilenos. Su vigencia será el plazo del contrato más sesenta (60) días hábiles. El adjudicatario deberá mantener vigente esta garantía durante todo el plazo del contrato.

Esta garantía se devolverá dentro del plazo de diez (10) días corridos posteriores a la fecha de efectuarse la Recepción Provisoria sin observaciones de las obras. No obstante, se notificará al contratista, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Tesorería Municipal, de no efectuar el retiro dentro de los siguientes treinta (30) días corridos desde la notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

5. DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL MUNICIPIO Y SUPERVISOR TÉCNICO DEL SERVICIO.

5.1. Unidad Técnica Municipal.

Para todos los efectos de las presentes bases, la Ilustre Municipalidad de Buin, designa a la Dirección de Obras Municipales, como la Unidad Técnica Municipal responsable de la Asesoría Técnica licitada.

5.2. Supervisor Técnico Municipal de la Asesoría Técnica de Obra.

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Supervisor Técnico Municipal de la Asesoría Técnica de Obra (ATO), al funcionario de la Unidad Técnica Municipal, a quien se le ha encomendado velar directamente por correcto desarrollo y fiel cumplimiento del contrato de esta Asesoría. Durante el período de ejecución del contrato de esta Consultoría, habrá a lo menos un Supervisor Técnico Municipal.

Las labores y funciones del Supervisor Técnico Municipal, serán aquellas señaladas en las presentes Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales), Términos de Referencia y/o Bases Técnicas; junto con ser el encargado de visar previamente los informes de avance de las obras que el Asesor Técnico de Obra deba presentar mensualmente a la Unidad Técnica.

La labor y función del Supervisor Técnico Municipal, no reemplazará de ninguna manera las funciones y/o responsabilidades que le sean propias al Asesor Técnico de Obra (A.T.O.) del proyecto, para la ejecución de las obras civiles. Así mismo, podrá actuar como coordinador entre el ATO, el Contratista que deba ejecutar las obras civiles, u otro inspector interno o externo designado y la Unidad Técnica Municipal, si fuese necesario.

6. DE LOS PLAZOS Y ESTADOS DE PAGO DEL CONTRATO.

6.1. Plazo de Ejecución.

6.1.1. Plazo de Ejecución.

Una vez iniciado el contrato según lo estipulado en el Punto 4.2 de estas bases, comenzará la ejecución de la Asesoría contratada y el plazo de ejecución será de trece (13) meses contados desde la fecha del acto administrativo que apruebe el contrato, no obstante si la obra finaliza antes de cumplirse el período mencionado, el presente contrato se tendrá por finalizado.

6.1.2. Aumento de Plazo.

La Dirección de Obras Municipales, podrá aumentar el plazo para la ejecución de la Asesoría contratada, previa aprobación del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, quien es el mandante del proyecto, debido a:

- a) Una Ampliación de Plazo en la ejecución de las Obras Civiles del proyecto,
- b) En razón de un hecho fortuito o fuerza mayor,
- c) Un hecho imputable a la Unidad Técnica y que necesariamente requiera del apoyo técnico y profesional.

Para este efecto deberá ser solicitado por escrito por el adjudicatario, mediante ingreso en la Oficina de Partes del Municipio, dirigido al Supervisor Técnico Municipal, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su origen, lo que deberá ser debidamente justificado, quién en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, remitirá la solicitud a la Unidad Técnica del municipio (UTm), con su VºBº o rechazo, para su revisión y pronunciamiento.

La UTm, en un plazo de tres (3) días hábiles, y en virtud de los recursos disponibles, la remitirá con su pronunciamiento al Sr. Alcalde para su posterior envío al mandante, mediante el oficio respectivo. Una vez recibida la resolución del mandante, deberá dictarse el decreto que corresponda y la modificación del contrato respectivo, si procede.

6.2. De los Estados de Pago.

Los Estados de Pago se regirán por las siguientes reglas:

6.2.1. El Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago, como responsable financiero del proyecto, pagará al adjudicatario el monto ofertado, mediante Estados de Pago mensuales y previa recepción y aprobación de los mismos, por parte del Supervisor Técnico Municipal y de la Unidad Técnica municipal responsable.

6.2.2. La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Factura Exenta o Boleta de honorarios a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, calle Bandera N° 46, Santiago. RUT.: 61.923.200-3.
- b) Acta de Aprobación o Recepción Conforme, de los informes entregados por los servicios prestados, emitida por la Unidad Técnica, con el VºBº del Supervisor Técnico Municipal.
- c) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original (si corresponde), que acredite que el adjudicatario no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta (30) días corridos de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.

6.2.3. El pago lo hará el Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE), mediante cheque nominativo a nombre del adjudicatario. Para estos efectos, el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del GORE o por personas que exhiban un poder suficiente.

6.2.4. Del pago se restarán los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o en las presentes Bases.

6.2.5. De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el adjudicatario un contrato de factoring, éste deberá notificar al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (Mandante) y a la Dirección de Obras Municipales (Unidad Técnica) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Gobierno Regional no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el adjudicatario no podrá celebrar un Contrato de Factoring dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a la recepción

de la respectiva factura por parte de la Unidad Técnica y cuyo plazo es el que tiene dicha Unidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra f) del Punto 7.2 de las presentes Bases Administrativas.

6.3. Multas

Por cada día que no asista a terreno a efectuar la inspección y/o por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el contrato y de la oferta adjudicada, darán lugar a la aplicación de una multa diaria del 0,2% del valor total del contrato por cada día situación, sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento del contrato, si se verificaren un total de diez (10) o más días de inasistencia a la obra o reiterando una misma falta, se podrá poner término anticipado del contrato.

6.3.1. Procedimiento de Aplicación de Multas

Cada vez que la Unidad Técnica verifique una o más de las situaciones señaladas anteriormente, 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 adjudicatario, 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 contratista en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectué 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 serapelada ante el Alcalde dentro del plazo de 5 días quien resolverá sin ulterior recurso.

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

El contrato expresará el plazo para la prestación de la Asesoría.

7. TÉRMINO DEL CONTRATO

El contrato terminará por el transcurso del plazo establecido para su ejecución en el Punto 6.1.1 de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permiten el Punto 6.1.2 de las presentes bases.

7.1. Generalidades

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio por incumplimiento grave de parte del adjudicatario respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, sin perjuicio de la facultad de la entidad licitante de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cobrar las indemnizaciones que procedan y ejercer las acciones legales.

7.2. Causales de Término anticipado del contrato

El contrato celebrado con el adjudicatario podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales y cuya enumeración en ningún caso es taxativa:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que se entenderán como tales los siguientes casos:
 - ✓ Divulgación a terceros de la información relacionada con la obra.
 - ✓ Tercer rechazo por parte de la Unidad Técnica de cualquiera de los informes de la Asesoría.
 - ✓ Si se verificaren un total de diez (10) o más días de inasistencia a la obra o reiterando una misma falta.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.
- f) Si el Adjudicatario 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.

7.2.1. 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

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Se hace expresa mención que solo el Municipio quedará facultado para eventuales interpretaciones de las presentes bases, así como del respectivo contrato, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Contraloría General de la República.

8.2. Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Buin y se someten a la competencia de sus tribunales.

CAPÍTULO II: BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES

1. SERVICIO A CONTRATAR.

La Municipalidad de Buin, llama a propuesta pública para contratar el servicio denominado **“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”**, en el marco de la **“Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”**.

2. VALOR DE LA PROPUESTA.

El oferente deberá ingresar su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en el Punto 3.3 y siguientes de las Bases Administrativas Normas Generales.

3. PRESUPUESTO.

El presupuesto disponible mensual para la ejecución del servicio es de \$1.900.000, impuestos incluidos.

4. EXPERIENCIA COMPROBABLE.

Los oferentes deberán acreditar su experiencia de acuerdo a lo requerido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

5. DE LA RECEPCIÓN Y VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

Plazo de recepción de ofertas: El plazo de entrega de la oferta vence imponentemente el día y hora señalada en el cronograma de la licitación (Ver Anexo N° 1) del portal www.mercadopublico.cl, por lo tanto, no se recibirán ofertas posteriores a la fecha y hora señalada, salvo la situación señalada en el Punto 3.5 inciso 7 de las Bases Administrativas Normas Generales.

Las propuestas técnicas y sus presupuestos presentados tendrán validez por los siguientes sesenta (60) días corridos a contar desde la fecha indicada como plazo para efectuar la apertura de las ofertas.

6. DE LA SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS INFORMES.

La supervisión y recepción de los informes requeridos en las Bases Técnicas, Bases Administrativas y en el contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, le corresponderá en primera instancia al Supervisor Técnico Municipal, quién los revisará y les colocará su visto bueno, asimismo los remitirá a la Unidad Técnica del Municipio, que en este caso será la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de Buin, para su revisión y recepción conforme, si procede, quién finalmente lo remitirá al Mandante, para revisión y pago del servicio, si procediere.

7. DE LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES.

El adjudicatario deberá presentar informes quincenales por escrito al Supervisor Técnico Municipal, de acuerdo a las funciones, avances de las obras realizadas y cualquier otra información que se considere necesario incluir, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 7 de fecha 20 de abril de 2018 de Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional Región Metropolitana, organismo Mandante del proyecto y cuyo documento se adjunta al proceso de licitación.

7.1. Procedimiento de presentación y aprobación de informes.

El Supervisor Técnico Municipal, dispondrá de dos (2) días hábiles para su revisión, con su visto bueno lo remitirá a la Unidad Técnica del Municipio, la que emitirá su pronunciamiento por escrito mediante una Recepción Conforme aprobándolos o rechazándolos, también por escrito formulando observaciones o indicaciones a los citados informes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

7.2. Procedimiento para Recepción Conforme de los Informes.

Cada vez que se apruebe un informe, deberá hacerse por escrito.

Una vez recibidos los informes por la Unidad Técnica del Municipio (UTM), y efectuada su revisión, se pueden producir las siguientes situaciones:

- ✓ **El Informe es aprobado:** En este caso la UTM, deberá enviar por escrito, la aprobación del informe, mediante una Recepción Conforme simple al Mandante.
- ✓ **El Informe presenta observaciones a ser incorporadas en el informe siguiente:** En este caso la UTM, debe enviar por escrito la aprobación del informe con observaciones a ser incorporadas en el informe siguiente.
- ✓ **El Informe presenta observaciones y es rechazado:** En este caso el Asesor tiene diez (10) días hábiles para corregir los puntos observados. Se entenderá por observación cualquier comentario de la UTM, que a su juicio impida aprobar el informe y que, por tanto, implique la calificación de "Insuficiente".

Rechazado el informe, y notificadas las observaciones al Asesor, se podrán producir las siguientes situaciones:

- a) El Asesor subsana las observaciones y entrega las correcciones dentro del plazo de tres (3) días hábiles, las que son aprobadas por la UTM, por lo cual ésta deberá enviar por escrito la aprobación del Informe y la fecha de recepción prevista para el siguiente, o
- b) El Asesor subsana las observaciones y entrega las correcciones dentro del plazo de tres (3) días hábiles, pero la UTM, estima que aún no se ajustan a lo solicitado. En este caso, se remitirán por escrito las nuevas observaciones al Consultor para su re-corrección, y el Asesor tiene dos (2) días hábiles para corregir los puntos observados.

Plazo para corrección de los informes:

El Asesor contará con un plazo de cinco (5) días hábiles a contar de la fecha de la recepción del supervisor técnico de cada informe para realizar las correcciones y observaciones pertinentes.

8. NÓMINA DE PROFESIONALES.

La nómina de profesionales (Formato N° 3) propuesta, podrá ser modificada en no más de dos (2) profesionales (si correspondiera), previa autorización de la Unidad Técnica.

9. CONDICIONES.

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a los objetivos de la presente licitación.

10. PAUTA DE EVALUACIÓN.

	Ítem	Porcentaje
a)	Oferta Económica	30%
b)	Experiencia del Profesional Jefe de Asesoría Técnica	45%
c)	Oferta Técnica "Metodología de Trabajo"	20%
d)	Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
	TOTAL	100%

a) Oferta Económica (30%).

Para evaluar la Oferta Económica, se utilizará el método de la oferta de menor precio, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.30

b) Experiencia del Profesional Jefe de Asesoría Técnica (45%).

Para la evaluación de este ítem se considerará los certificados de experiencia del Profesional Jefe Asesor Técnico ofertado, luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Obras Inspeccionadas	Puntaje
10 y más	100
8 – 9	80
6 – 7	60
4 – 5	40
2 – 3	20
0 – 1	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.45

c) Oferta Técnica “Metodología de Trabajo” (20%).

Para la evaluación de este ítem se considerará la coherencia en la información proporcionada como metodología de trabajo e inspección de las obras, luego se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Presenta una metodología de trabajo ordenada y clara, esto en relación a la forma de coordinación entre los distintos actores de la obra (Proyectistas, Contratista, Inspección Técnica y Asesorías).	100
Presenta una metodología de trabajo poco clara y/o no ordenada, esto en relación a la forma de coordinación entre los distintos actores de la obra (Proyectistas, Contratista, Inspección Técnica y Asesorías).	50

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.20

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

10.1. Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes compartan idéntico puntaje máximo final, la Comisión Evaluadora propondrá al oferente que obtuvo el mejor puntaje en el ítem “**Oferta Económica**”. De mantenerse el empate propondrá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Experiencia del Profesional Jefe de Asesoría Técnica**”. En caso de persistir el empate propondrá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Oferta Técnica “Metodología de Trabajo”**”. En caso de aun persistir el empate propondrá la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Cumplimiento de Requisitos Formales**” y 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.

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROONENTE

Licitación Pública

“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”

Nombre o razón social del oferente.	
RUT persona natural – empresa o sociedad	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Nombre del representante legal (Persona Jurídica)	
RUT del representante legal (Persona Jurídica)	
Domicilio del representante legal (Persona Jurídica)	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE

Licitación Pública

“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”

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.
- e) Mantener la oferta económica por un lapso de sesenta (60) días a contar de la fecha de la apertura de las ofertas de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 3
**NÓMINA DE PROFESIONALES
(Según corresponda)**
Licitación Pública

“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

NOMINA DEL PERSONAL	
Antecedentes	Descripción de función a realizar
Nombre Completo Profesional Jefe de la Asesoría Técnica	
Título Profesional	
Nombre Completo de otros Profesionales	
Título Profesional o Técnico	

OTROS TRABAJADORES				
Cantidad de Trabajadores	Tipo (1) o (2)	Profesión u Oficio	Cargo dentro del Servicio	Observaciones
(1)	P	: PERMANENTE		
(2)	T	: TRANSITORIO		

Nota:

- ✓ Se deberá incluir y definir claramente las funciones que cumplirán cada uno de los profesionales o trabajadores (según corresponda).

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 4

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Valor Total Neto Mensual	Impuesto o Exento	Valor Total Impuesto Incluido, Mensual (según corresponda)
(*) \$		\$

Nota:

- ✓ (*) Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.com.
- ✓ El oferente deberá indicar como tributa.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA

“Asesoría Técnica de Obra Construcción Centro Cultural de Buin Segunda Etapa”

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 veinte (20) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los treinta (30) 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 .

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

- ✓ Administrador(a) Municipal,
- ✓ Director(a) de Obras Municipales
- ✓ 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.

3° 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.

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

5° REMÍTASE copia del presente decreto a la Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Control, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA/VZS/PGM/OCG/rmm