

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMATOS Y
ANEXOS DE LA LICITACIÓN “ACTUALIZACIÓN PLAN
DE DESARROLLO COMUNAL DE BUIN”**

DECRETO N°: 277

BUIN, 25 NOV 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 N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, y el convenio de colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas.

CONSIDERANDO:

1º Las Bases Administrativas, Formatos, Anexos y Especificaciones Técnicas elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación, de la Municipalidad de Buin.

2º La Resolución Exenta N° 819 de fecha 27 de Mayo de 2019, de la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago, que aprueba Convenio Mandato suscrito con fecha 30 de Abril de 2019 entre la Intendenta de la Región Metropolitana de Santiago y el Alcalde de la Municipalidad de Buin, para la ejecución del proyecto denominado **“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”**, Código IDI N° 40009272.

3º El Decreto Alcaldicio N° 1881 de fecha 17 de Junio de 2019 que aprueba el Convenio Mandato, suscrito con fecha 30 de Abril de 2019, entre el gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Buin, para la ejecución del proyecto denominado **“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”**, Código IDI N° 40009272.

4º 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 Especificaciones Técnicas que se adjuntan al presente documento, para el llamado a Licitación Pública denominado **“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”**.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1 GENERALIDADES.

Las presentes Bases Administrativas reglamentan la licitación, adjudicación, contratación y ejecución correspondiente a la consultoría para la **“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”**.

1.1 Normativa que Rige esta Licitación.

La Licitación que se individualiza se rige por los documentos que a continuación se indica:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Especificaciones Técnicas en adelante Términos de Referencia y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.

- c) Consultas, 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) La Resolución Exenta N° 819 de fecha 27 de Mayo de 2019, que aprueba Convenio Mandato suscrito con fecha 30 de Abril de 2019 entre la Intendenta de la Región Metropolitana de Santiago y el Alcalde de la Municipalidad de Buin.

Sin perjuicio, que se deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- e) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- f) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y sus modificaciones.
- h) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Por su parte se deberá dar cumplimiento a toda la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, las cuales son plenamente aplicables al caso específico.

1.2 Modalidad del Contrato.

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

El presupuesto disponible para la ejecución del servicio es de \$84.456.000, impuestos incluidos. Recursos aportados por el Gobierno Regional de la Región Metropolitana.

1.3 Unidad Técnica Municipal.

Para todos los efectos de las presentes bases, la Ilustre Municipalidad de Buin, designa a la Secretaría Comunal de Planificación como la contraparte técnica del servicio.

Lo anterior, sin perjuicio que la Unidad Técnica Municipal estará compuesta por un equipo coordinador y un equipo consultivo según lo establecido en el Punto 9 de los Términos de Referencia.

1.4 Etapas y Plazo de Ejecución.

El plazo máximo para el desarrollo de este proyecto, incluyendo las pertinentes revisiones y aprobaciones de las etapas parciales, **es de 180 días corridos**, contados desde el día siguiente a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la resolución que aprueba el contrato, se deberá suscribir un Acta de Inicio del Servicio.

El plazo para la revisión de las **etapas parciales** (excluyendo el Anteproyecto final) será de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de entrega por parte del Consultor del respectivo documento, a su vez, el Consultor tendrá veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de la entrega de las observaciones por parte de la Unidad Técnica Municipal para corregir las observaciones y remitirlas a la Municipalidad, quien emitirá un informe de aprobación si existiera conformidad con el producto entregado.

El plazo de que dispone el Consultor para subsanar las observaciones formuladas al **Anteproyecto Final** en borrador, será de veinte (20) días corridos, contados desde la entrega por parte de la Unidad Técnica Municipal de dichas observaciones, cumplido este plazo, el Consultor deberá hacer entrega del Proyecto Final definitivo.

Cuando los plazos se cumplan el día Sábado, Domingo o festivo, se entenderá que su vigencia se hará el siguiente día hábil.

Nota: Los plazos por etapas no incluyen los períodos de revisión por parte de la Unidad Técnica Municipal, y podrán suspenderse en aquellas oportunidades en que se encuentre pendiente algún informe necesario que deba emitir alguna Oficina o Servicios Públicos y este no lo evague en tiempo que lo determina la Ley.

En caso de atrasos no imputables al Consultor, deberán ser informados por escrito a la Unidad Técnica Municipal a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, dentro de un plazo que no supere los cinco (5) días hábiles desde ocurridas las causas de los atrasos.

En el evento de existir u atraso superior a diez (10) corridos en la entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas se procederá a poner término anticipado del contrato, en conformidad a lo dispuesto en el punto 8.2 letra b) cuarto párrafo de las presentes Bases Administrativas.

2 INHABILIDADES.

2.1 Inhabilidades para Ofertar

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.

2.1 Inhabilidades para Contratar

No podrán contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en los incisos 1 y 6 del Art. 4º 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.

Sin perjuicio de lo anterior, 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.

3 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN.

3.1 Disposiciones Generales.

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.

Los plazos de la presente licitación serán en días corridos, 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.

3.1.1 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 publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. 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, que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará, con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la Licitación.

En razón de lo anteriormente señalado, los oferentes, respecto de las ofertas que se hayan declarado admisibles deberán reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, según se establece en primer párrafo de la nota del Punto 4.4.2 de las presentes Bases Administrativas.

3.2 Cronograma de Licitación (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.

3.3 Forma de presentación de las propuestas.

En la fecha y antes de la hora de cierre para la recepción de las ofertas (denominado en el portal “Fecha de Cierre de Recepción de Oferta”) señalado en el cronograma 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 admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en los Puntos N° 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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.

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

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

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que para estos efectos, se encontrarán disponibles, en el Portal Mercado Público. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, es el monto total del servicio, sin impuestos y expresada en pesos Chilenos.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.

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.

3.3.1 Anexos Administrativos: Antecedentes que se deben subir.

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

Oferente Persona Natural.

- a) Copia de la cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- b) Copia del RUT de la empresa.
- c) Copia de la cédula de identidad vigente del representante legal.
- d) **Certificado de vigencia de la sociedad** emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de sesenta (60) días corridos de antigüedad contados desde la fecha de apertura de las ofertas de la presente licitación. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- e) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Nota:

Para el caso de otras personas jurídicas deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en las letras d) y e).

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- f) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un Instrumento financiero pagadero a la Vista e irrevocable. Esta deberá presentarse según las condiciones establecidas en el Punto 4.4.2 de las presentes bases.
- g) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- h) **Formato N° 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para postular a la licitación.
- i) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- j) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- k) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

k.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.

k.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

3.3.1.1 Tratándose de UTP.

Todas las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el Punto 3.3.1 de las presentes bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el documento público o privado mediante la cual 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 de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar los bienes.
- ✓ Facturar.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) Se hace presente que en los casos en que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación, se hará el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, según lo establecido en el Punto 4.4.2.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el Punto 8.2 letra g) de las presentes Bases Administrativas.

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se pretenda realizar una o más modificaciones a la escritura pública de constitución de la UTP durante la ejecución del contrato, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

3.3.2 Anexos Técnicos: Antecedentes que se deben subir.

- 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 un adecuado desarrollo de la consultoría y coordinación con la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Se valorará especialmente la claridad, coherencia y orden de actividades, ello en conformidad a lo exigido en los Términos de Referencia adjuntos.
- m)** **Formato N° 3** adjunto, nómina de profesionales que integrarán el equipo de la consultoría y sus responsabilidades en conformidad a lo exigido en el Punto 10.2 de los Términos de Referencia con títulos profesionales o técnicos que homologuen o superen las exigencias mínimas requeridas. Se deberá indicar claramente cuál de ellos será el que efectuará la función de jefe del proyecto.
- n)** **Certificados de Título Profesional** de los profesionales ofertados.
- o)** **Certificados** que acredite experiencia de la consultora, en el cual se indiquen las consultorías realizadas anteriormente en este tipo de asesorías (Elaboración y/o Actualización de PLADECO's), haciendo referencia a los contratantes y resultados obtenidos.
- p)** **Certificados de Experiencia**, que acrediten las consultorías desarrolladas por el o los profesionales ofertados, emitidos por los mandantes, que guarden relación con la elaboración y/o actualización de PLADECO's.
- q)** **Formato N° 4**, declaración simple respecto a la subcontratación, el cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

3.3.3 Anexos Económicos: Antecedentes que se deben subir.

- r)** **Formato N° 5**, correspondiente al formulario de oferta económica total, impuesto incluido.

3.4 Comunicación Durante el Proceso de Licitación.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl.

3.4.1 Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del portal 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 referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello. **La Municipalidad se reserva el derecho de no contestar preguntas que a su juicio, no sean pertinentes al proceso o perjudiquen el desarrollo de la licitación.**

3.4.1.1 Reunión Informativa.

Antes o durante el proceso de consultas y previo a su cierre, la Municipalidad realizará una reunión informativa de carácter voluntaria la cual se llevará a efecto el día indicado en el cronograma de la licitación (Ver Anexo Nº 1). El punto de encuentro será en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) ubicada en Carlos Condell Nº 415, comuna de Buin.

En esta reunión se detallará lo siguiente:

- a) Objetivo de la presente licitación.
- b) Forma de presentación de las ofertas, en atención a lo que indican las Bases.
- c) Llenado de los Formatos que se adjuntan a las presentes Bases.
- d) Pauta de Evaluación y aplicación de los criterios.
- e) Otros antecedentes relevantes para la presente licitación.

En la reunión informativa los Oferentes no podrán realizar intervenciones ni preguntas. Igualmente, la SECPLA en esta reunión no podrá realizar modificaciones de ningún tipo a las Bases Administrativas y Términos de Referencia de la licitación.

La reunión informativa no es obligatoria, sin perjuicio de ello, dicha reunión será un acto público, es decir, abierto a todos los interesados que deseen concurrir, y se levantará un Acta con los asistentes, la cual deberá ser firmada por los interesados o sus representantes o quienes asistan en nombre de estos y el profesional asignado por el Secretario Comunal de Planificación, la que posteriormente se subirá al portal www.mercadopublico.cl.

3.4.2 Respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones.

La Municipalidad de Buin, podrá realizar, de oficio, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que no haya quedado suficientemente claro, y deberán ser consideradas por los interesados en la preparación de sus ofertas.

Las consultas, respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de todos los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo Nº 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, serán entendidas como interpretación de las presentes Bases, en aquellos aspectos consultados y su aplicación es obligatoria para todos los licitantes.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

3.5 Apertura y Evaluación 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 electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes ha dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

3.5.1 Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, 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 en los siguientes casos:

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) No entrega garantía de seriedad de la oferta en tiempo y/o forma, en el lugar indicado en estas Bases.
- c) No presenta los antecedentes exigidos en los literales l), m) y/o q) del Punto 3.3.2 de las presentes bases.
- d) Omisión del Formato N° 5.
- e) Si la oferta económica impuesto incluido supera el presupuesto disponible.
- f) Si la oferta técnica no cumple con los requerimientos mínimos exigidos en los Términos de Referencia.
- g) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.

De declararse inadmisible alguna de las ofertas, se dejará expresa constancia de ello en el acta de la comisión evaluadora, por incumplimiento de las presentes bases administrativas.

3.5.2 Plazos de Validez de la Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación. Sin perjuicio que el municipio podrá solicitar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en el evento que la adjudicación no se efectúe dentro del plazo señalado en las bases y solo de aquellas ofertas que se encuentren admisibles.

3.6 De la evaluación.

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

3.6.1 Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios Municipales, uno designado por el Secretario(a) Comunal de Planificación, uno designado por el Director(a) de Desarrollo Comunitario, uno designado por el Administrador(a) Municipal, con excepción del Asesor Jurídico, además del Secretario Municipal, quien actuará como ministro de Fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

Se hace presente que la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

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 la 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, como el señalado en el Punto 3.4.1.1 Reunión Informativa, y en el Punto 3.6.1.1 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 un proceso de admisibilidad de las Ofertas, declarándose inadmisibles en conformidad a lo establecido en el Punto 3.5.1 siguiente de las presentes Bases.

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

3.6.1.1. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

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 estos 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.

La solicitud respectiva la realizará la Municipalidad, habilitando la opción correspondiente en el sitio web www.mercadopublico.cl, en el cual el oferente ingresará los antecedentes y correcciones que se requieran. Todo ello, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto N° 250, del reglamento 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 (Aclaración de Ofertas) del portal Mercado Público.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el Punto 3.6.2 letra d) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la Apertura podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, de lo cual quedará constancia en la evaluación.

3.6.2 Pauta de Evaluación.

	Ítem	Porcentaje
a)	Oferta Económica	30%
b)	Experiencia	45%
c)	Oferta Técnica “Metodología de Trabajo”	20%
d)	Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
	TOTA	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;

$$\text{Puntaje Obtenido} \times 0.30$$

b) Experiencia (45%).

b.1) Experiencia de la Consultora (20%).

Para la evaluación de este ítem se considerarán los certificados de experiencia emitidos por la Secpla o Alcalde del Municipio a quienes les prestó sus servicios, los cuales se sumarán y luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Proyectos	Puntaje
10 y más	100
7 – 9	75
4 – 6	50
1 – 3	25
0	0

Luego;

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

b.2) Experiencia del o los Profesionales Ofertados (25%).

Para la evaluación de este ítem se considerarán los certificados de experiencia emitidos por la Secpla o Alcalde del Municipio a quienes les prestaron sus servicios el o los Profesionales ofertados, los cuales se sumarán y luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Proyectos	Puntaje
21 y más	100
16 – 20	80
11 – 15	60
6 – 10	40
1 – 5	20
0	0

Luego;

$$\text{Puntaje Obtenido} \times 0.25$$

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 de forma clara y coherente en relación a la forma de desarrollar el estudio y la forma de generar la	100

participación y coordinación entre los distintos actores. Todo ello en relación a lo exigido en los Términos de Referencia.	
Presenta una metodología de trabajo poco clara y/o coherente en relación a la forma de desarrollar el estudio y la forma de generar la participación y coordinación entre los distintos actores. Es decir, no se enmarca en su totalidad a lo exigido en los Términos de Referencia.	50
Presenta una metodología de trabajo inconsistente en relación a la forma de desarrollar el estudio y la forma de generar la participación y coordinación entre los distintos actores. Es decir, no guarda relación con lo exigido en los Términos de Referencia.	0

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 ptos.) 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.	10

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

3.6.3 Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes comparten 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 o los Profesionales Ofertados”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Oferta Técnica “Metodología de Trabajo”.
- 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.

3.6.4 Informe de la 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, el análisis económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, 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 ChileCompra.

3.7. De la Adjudicación de las Ofertas.

3.7.1 De la Propuesta de Adjudicación.

El Sr. Alcalde una vez recepcionado el Informe de la Comisión mencionado en el Punto 3.6.4 de las presentes Bases, tomará conocimiento y enviará su propuesta de adjudicación o deserción a la Intendencia de la Región Metropolitana de Santiago.

El Sr. Alcalde manifestará a la Intendencia de la Región Metropolitana la propuesta de adjudicación o deserción en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de recepción del referido Informe de Comisión. La propuesta de adjudicación deberá expresar la razón social, rut, monto y plazo de entrega de la oferta considerada.

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- ✓ Copia del Acta de Apertura firmada por todos sus integrantes (incluida el Acta de Apertura que arroja el portal electrónico).
- ✓ Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- ✓ Informe de la Comisión Evaluadora que exhiba claramente la aplicación de la pauta evaluadora, y firmada por todos sus integrantes
- ✓ Respaldo en CD de todos los antecedentes de los Proponentes, cuya oferta fue aceptada en el Acto de Apertura (inclusive los antecedentes de las ofertas que hayan sido rechazadas en el proceso de evaluación). Deberán incluirse también, los antecedentes requeridos en las Bases que estén como documentos acreditados en ChileProveedores
- ✓ Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio.

La Intendencia contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde que se hayan recibido todos los antecedentes descritos en los puntos anteriores, para dar conformidad o solicitar el reestudio de la propuesta en caso de tener alguna observación.

3.7.2 De la Adjudicación.

Aprobada por la Intendencia la proposición de adjudicación, la Municipalidad, a través del Alcalde adjudicará la licitación, previa toma de conocimiento y aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, esto por tratarse de una contratación que supera las 500 UTM. de acuerdo a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley 18.695. A partir de la fecha de acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles. La notificación en el Portal www.mercadopublico.cl será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

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. Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) publicará el contrato y el Decreto que lo aprueba dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

De acuerdo, a lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándose una ampliación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

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. Razón por la cual los oferentes podrán reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueve la garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.

Para el caso de los proponentes cuyas ofertas no fueron aceptadas, se les devolverá la garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad a lo estipulado en el Punto 4.4.2 "Forma de Restitución" de las presentes Bases.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde al **acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.**

3.8. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiera el contrato dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de la propuesta o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el Artículo 63 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el Punto 3.10 de las presentes Bases.

3.9. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad declarará desierta la 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.

3.10. 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, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario retira su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el Punto 4.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el Punto 4.4.3 de las presentes Bases.
- e) 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.
- f) 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.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 10.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

4. DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES.

4.1. Formalización del contrato.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin, la firma del contrato se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

Al momento de la firma del contrato los que sean:

- **Persona Natural.**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.
- **En el caso de Persona Jurídica.**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado sus de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante(s) legales, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos.
 - ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
 - ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro.
- **Requerimientos Comunes para las Personas Naturales y Jurídicas**
 - ✓ Documento de garantía que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad al Punto N° 4.4.3 de las presentes Bases Administrativas.
 - ✓ Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
 - ✓ Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en Art. 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.
 - ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un documento privado.

Los proveedores que se encuentren inscritos en ChileProveedores y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia, lo anterior, no rige para el documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, que siempre deberá ser entregado, de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas.

El contrato correspondiente será elaborado por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Buin y los costos asociados a este correrán por parte del adjudicatario. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas bases, anexos y ofertas presentadas por el proponente adjudicado, pudiendo incluir las cláusulas que estime conveniente para cautelar debidamente los intereses del Municipio.

Sin perjuicio de lo anterior, se considerará como parte integrante del contrato, las Bases Administrativas, Términos de Referencia, Formatos, Anexos, las aclaraciones y modificaciones a las Bases, las preguntas y respuestas del período de consultas; la Oferta Técnica y Económica del adjudicatario y demás antecedentes que rigieron la Licitación.

4.2. Del inicio del contrato.

El inicio del contrato comenzará a regir desde el día siguiente a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

4.3. Del precio del contrato.

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

4.3.1. Aumento de Contrato.

La Unidad Técnica, a petición de la Consultora o por iniciativa propia podrá aumentar el monto del contrato de la Asesoría contratada, debido a:

- a) En razón de un hecho no considerado originalmente en el desarrollo del diseño de la consultoría y que se estime que sea necesario incorporar, siempre y cuando dicha situación sea debidamente justificada y que no se encontraba dentro del servicio licitado.
- b) Un hecho imputable al Municipio y que necesariamente requiera del apoyo técnico y profesional.

Estos aumentos no podrán superar el 30% del valor total del contrato, los que deberán estar totalmente tramitados antes del vencimiento del contrato señalado en el Punto 1.4 de las presentes Bases. Esto será procedente previo informe dirigido al ITS y al Director encargado del contrato. Dicho informe, deberá detallar las razones y motivos por los cuales se debe adoptar esta medida. Posteriormente el ITS emitirá un informe al Director justificando el aumento del contrato y a su vez el Director solicitará al Alcalde el aumento del contrato con toda la información del caso, luego ésta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

Para lo anterior, previamente a autorizar aumentos de contrato, la Unidad Técnica Municipal deberá consultar al Gobierno Regional de la Región Metropolitana sobre la pertinencia técnica del aumento de contrato.

4.4. Garantías.

4.4.1. Normas comunes.

- a) Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar “la seriedad de la oferta” y/o “el fiel y oportuno cumplimiento de contrato” con el nombre de la adquisición o el servicio requerido más el ID de la presente licitación.
- b) Todos los gastos que irrogue la mantención de la o las garantías serán de cargo del oferente o adjudicatario y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

4.4.2. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Instrumento financiero en garantía otorgado en las condiciones establecidas en el Art. 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	La garantía podrá presentarse electrónicamente, en este caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. También podrá presentarse físicamente en la Oficina de

	<p>Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para garantizar la Seriedad de la Oferta en: "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. ✓ Correo electrónico y teléfono del respectivo licitante.
Plazo de Entrega	De lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs., y hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).
Vigencia Mínima	A lo menos noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
Expresada en	Pesos chilenos o en unidades de fomento.
Monto	Equivalente a \$500.000 (Quinientos mil pesos).
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación " Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin y agregar el ID Licitación ". En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE" .
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal, con copia a la Unidad Técnica.
Forma de Restitución	<p>Esta garantía será devuelta de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 o de la adjudicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl. ➤ Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas, pero no fueron adjudicados, esta garantía se les devolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato por parte del oferente adjudicado. ➤ Respecto del adjudicatario, le será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. ➤ En el caso que la licitación sea declarada desierta, según lo dispuesto en el punto 3.9, de las presentes Bases, las garantías que se hubieren presentado se devolverán dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto el proceso. <p>Para lo anterior, 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 desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, deserción, o adjudicación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>

Cobro de la Garantía	<p>La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el oferente se desiste de su oferta o si solicita la devolución de esta garantía, durante el período de vigencia de la misma. b) Si se comprobase falsedad de la oferta. c) Si la UTP se disuelve durante el proceso de licitación. d) Si siendo adjudicado en la Licitación: <ul style="list-style-type: none"> • Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo respectivo. • De no encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no se inscribe dentro del plazo de quince (15) días corridos desde la notificación de la adjudicación. • Encontrándose inscrito en el citado registro, no posee la calidad de hábil. • Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
-----------------------------	---

Notas:

- ✓ En el evento que la Municipalidad por cualquier causa se encuentre impedida de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazarla antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueva la garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.
- ✓ El oferente que sea readjudicado deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados desde que se notifique la decisión de adjudicársele la licitación.

4.4.3. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Gobierno Regional de la Región Metropolitana, Rut N° 61.923.200-3.
Pagadera	A la vista e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	<p>La garantía podrá presentarse electrónicamente, en este caso, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>También podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la 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.</p>
Plazo de Entrega	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Hasta noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos o unidades de fomento.
Monto	10% del valor total contratado impuesto incluido.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato “Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin y agregar el ID Licitación” . En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En el caso de Pólizas

	de Seguros NO deberán contener cláusulas de "ARBITRAJE".
Resguardo	La garantía se enviará a resguardo al Gobierno Regional Región Metropolitana.
Alcance de la Cobertura	Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
Forma y Oportunidad de su Restitución	Dentro del plazo de diez (10) días corridos posteriores a la fecha de entrega de la Garantía de Buena Ejecución de la Obra y siempre que el contratista acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales hasta el último mes en que se prestaron los servicios. 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 Unidad Técnica, de no efectuar el retiro dentro de los siguientes treinta (30) días corridos desde la entrega de la garantía de correcta ejecución de la obra, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía

4.4.3.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- a) Esta garantía le será recibida al adjudicatario a cambio de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- b) En caso de aumento de plazo o del valor del contrato, el consultor deberá extender el tiempo de vigencia y/o el monto de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en el presente numeral.

4.4.3.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- a) La garantía deberá hacerse efectiva en todos aquellos casos en el que término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Consultor.
- b) En el evento de que exista una sentencia firme y ejecutoriada en contra de la Il. Municipalidad de Buin, por la responsabilidad subsidiaria o solidaria que le corresponda en razón del no pago o pago insuficiente de las remuneraciones u otras obligaciones previsionales, por parte del consultor a sus trabajadores o empresas que le presten servicios a este; e inclusive por las sentencias firmes y ejecutoriadas a favor de las Instituciones Previsionales, la Municipalidad hará efectiva la garantía antes indicada para hacer el pago de dichas sanciones y se reservará el derecho a interponer las acciones legales pertinentes.
- c) Por el no pago de la o las multas, según lo establecido en el Punto 7.3.3 de las presentes Bases Administrativas.

Notas:

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b), y c) se hace presente que el consultor deberá entregar un nuevo documento de garantía, en reemplazo de la que haya sido cobrada, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. El plazo para entregar este nuevo documento de garantía será de cinco (5) días hábiles, contados desde que se notifique.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, durante toda la vigencia del contrato, más noventa (90) días corridos, contados dese la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde su recepción.

4.5. Subcontratación

Sí se permite, de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 20.123, que Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de

Servicios Transitorios, y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios. Sin perjuicio de ello, el Consultor solo podrá subcontratar de forma parcial los servicios y hasta un 30% del valor total del contrato, siempre que obtenga la autorización de la Municipalidad. El Consultor no podrá subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

No obstante a lo anterior, el Consultor en todo evento es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el Consultor deberá solicitarlo oportunamente por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de vigencia del contrato).

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Consultor agregue subcontratistas en la ejecución del servicio sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra k) del Punto 8.2 de las presentes Bases.

Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de sus trabajadores.

5. INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO.

5.1. Inspector(es) Técnico(s) del Servicio.

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector(es) Técnico(s) del Servicio (ITS) a los funcionarios de la Municipalidad, a quien se le haya encomendado velar directamente por el desarrollo y fiel cumplimiento del contrato por parte de la consultora.

Para lo anterior, se deberá tener presente lo señalado en el Punto 1.3 de las presentes Bases Administrativas y el Punto 9 de los Términos de Referencia.

5.2. Libro de Novedades

Durante la consultoría se mantendrá permanentemente un “LIBRO DE NOVEDADES” con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Consultor y estará a cargo del profesional designado por la Unidad Técnica Municipal y a disposición del Consultor.

El original será retirado por el Inspector y la primera copia por el Consultor, previa firma de ambas partes.

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia:

- a) De los avances de la consultoría.
- b) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se imparten al Consultor.
- c) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten las labores.
- d) De las observaciones que merezcan los informe, al efectuarse la recepción de ellos.
- e) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Toda comunicación que se establezca en el libro de novedades, por el Consultor y/o la Unidad Técnica, se considerará comunicación oficial.

5.3. De la Supervisión y Recepción de los Informes.

La supervisión y recepción de los informes requeridos en los Términos de Referencia, 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 Inspector(es) Técnico(s) del Servicio, quién(es) los revisará(n) y les colocará(n) su visto bueno, asimismo los remitirá a la Unidad Técnica del Municipio, que en este caso será la Secretaría Comunal de Planificación 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.

5.3.1. De la Presentación y Aprobación de los Informes.

El adjudicatario deberá presentar un informe de acuerdo a cada una de las etapas del diseño del proyecto en conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia.

5.3.2. Procedimiento de presentación y aprobación de informes.

El procedimiento de presentación de los informes será de acuerdo a lo establecido en el Punto 8 de los Términos de Referencia y los plazos para la aprobación serán los señalados en el Punto 6 del mismo documento.

5.3.3. 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 Municipal.

6. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

6.1. Correspondrá al Consultor.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir, ejecutar y administrar la ejecución de los servicios contratados o subcontratados, ciñéndose estrictamente a los Términos de Referencia, Bases Administrativas y todos los antecedentes que rigieron la propuesta.
- b) Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- c) Designación de un profesional que lo represente durante la ejecución de la consultoría.
- d) Proveer y mantener un libro de Novedades donde se anotará el avance de la consultoría, las actividades realizadas durante la ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su servicio.
- e) Elaborar y presentar los informes en tiempo y la forma que se requiere en el Punto 8 de los Términos de Referencia
- f) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- g) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.

7. DE LOS AUMENTOS DE PLAZOS Y ESTADOS DE PAGO DEL CONTRATO.

7.1. Aumento de Plazo.

La Municipalidad podrá aumentar el plazo para la ejecución de la Asesoría contratada, a petición fundada de la Consultora y antes del vencimiento del plazo acordado. El aumento deberá estar totalmente tramitado antes del vencimiento del plazo original, esto debido a:

- a) En razón de un caso fortuito o fuerza mayor,
- b) Un hecho imputable a la Municipalidad y que necesariamente requiera del apoyo técnico y profesional.

Para este efecto deberá ser solicitado por escrito por el Consultor, mediante ingreso en la Oficina de Partes del Municipio, dirigido al Inspector(es) Técnico(s) del Servicio (ITS), dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes contados desde el hecho que origina la solicitud, lo que deberá ser debidamente justificado, a su vez, el ITS en un plazo no

superior a tres (3) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, remitirá la solicitud a la Unidad Técnica del Municipio (UTM), con su VºBº o rechazo, para su revisión y pronunciamiento.

Luego de lo señalado precedentemente, la Unidad Técnica del Municipio (UTM), en un plazo de tres (3) días hábiles contados desde su pronunciamiento favorable, y en virtud de los recursos disponibles, la remitirá con su pronunciamiento al Sr. Alcalde para su posterior envío al Gobierno Regional, mediante el oficio respectivo. El Gobierno Regional resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados desde la fecha de recepción del oficio en la Oficina de Partes del Gobierno Regional. Una vez recibida la resolución del Gobierno Regional, deberá dictarse el decreto que corresponda y la modificación del contrato respectivo, si procede. En evento que no se de respuesta dentro de los plazos señalados, se entenderá que se rechaza la solicitud.

7.2. De los Estados de Pago.

Los Estados de Pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Gobierno Regional de la Región Metropolitana y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por la Consultora.

Los Estados de Pago se regirán por las siguientes reglas:

7.2.1. El Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago, pagará al adjudicatario el monto ofertado, mediante Estados de Pago, los que se cursarán en virtud de cada una de las etapas intermedias cumplidas y cuyos informes estén debidamente aprobados por la Unidad Técnica Municipal. Cada uno de los Estados de pago se realizarán según lo valores ofertados por el adjudicatario.

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

- ✓ Carta de solicitud dirigida por la Consultora a la Unidad Técnica.
- ✓ Factura Exenta o Boleta de honorarios a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, RUT.: 61.923.200-3, domicilio calle Bandera N° 46, Comuna de Santiago, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna y código BIP. **Sin perjuicio de ello, el GORE Metropolitano verificará la emisión del documento electrónico en el portal del SII, y consultará a la Unidad Técnica Municipal por correo electrónico sobre la procedencia del pago, dándole un plazo de tres (3) corridos para pronunciarse.**
- ✓ Resumen del estado de pago.
- ✓ Acta de Entrega o Inicio del Servicio.
- ✓ Acta de Aprobación o Recepción Conforme, de los informes entregados por los servicios prestados, emitida por la Unidad Técnica, con el VºBº del o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio.
- ✓ 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.
- ✓ Para el último estado de pago, será requisito que se encuentre acreditado el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que comprendió el desarrollo del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el Art. 183 letra c) del Código del Trabajo cuando el concesionario, sus contratistas y subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional que la Dirección del trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra c) e inciso segundo del Art. 183 letra d) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

7.2.3. El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los Contratistas. Para acceder a tal pago, el Contratista deberá registrar sus datos en la página Web www.gobiernosantiago.cl en el link "proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web y enviar su factura con la cuarta copia de cobro ejecutivo o cedible.

Cuando el contratista no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará el Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE), mediante cheque nominativo a nombre del Contratista. 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 contra presentación de la factura mencionada o de la copia que corresponda.

7.2.4. 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.

7.2.5. Tanto la Unidad Técnica Municipal como el Gobierno Regional hará ejercicio de los derechos que emanan de la Ley de Subcontratación, es decir, podrán ejercer el derecho de información, y el de retención y subrogación cuando corresponda.

7.2.6. De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Consultor un contrato de factoring, éste deberá notificar al Gobierno Regional de la Región Metropolitana y a la Unidad Técnica Municipal 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 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.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del Consultor. El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del Gobierno Regional por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Gobierno Regional y Unidad Técnica Municipal, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Consultor 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 Municipal 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 e) del Punto 8.2 de las presentes Bases.

7.3. Multas

7.3.1. Causales y Montos de las Multas.

- a) Por no asistir a una reunión de trabajo acodada con el o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio, dará lugar a la aplicación de una multa del 0,2% del valor total del contrato por cada vez que ocurra.
- b) Por día de atraso en la entrega de los informes de cada una de las etapas, dará lugar a la aplicación de una multa del 0,2% del valor total del contrato por cada día de atraso.
- c) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el contrato y de la oferta adjudicada, dará lugar a la aplicación de una multa diaria del 0,2% del valor total del contrato por cada situación.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término al contrato, si se verificaren un total de diez (10) o más días de inasistencia a reuniones, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato, así como también si existiere un atraso superior a diez (10) días corridos en la entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas o diez (10) veces reiterando una misma falta y/o si el valor total de las multas supera el 15% del valor del contrato se podrá poner término anticipado del contrato, en conformidad a lo establecido en el Punto 8.2 letra f) de las presentes bases, sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectiva la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

7.3.2. Procedimiento de Aplicación

Cuando el Inspector Técnico 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 notificará personalmente por carta certificado o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Consultor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Consultor 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 Consultor 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 Consultor podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación.

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

7.3.3. Pago de las Multas

Todas las multas serán descontadas de los estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive a la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa a que hubiere lugar de acuerdo al contrato se informarán en el Oficio conductor del estado de pago que corresponda. El Gobierno Regional de la Región Metropolitana restará dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el Consultor podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

8. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

8.1. Generalidades

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio por cualquier 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.

8.2. 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 las siguientes instancias:
 - ✓ Divulgación a terceros de la información relacionada con el proyecto sin autorización de la Unidad Técnica Municipal.
 - ✓ Tercer rechazo por parte de la Unidad Técnica Municipal de cualquiera de los informes de la Asesoría.
 - ✓ Si se verificaren un total de diez (10) o más días de inasistencia a reuniones, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato.
 - ✓ Sí existiere un atraso superior a diez (10) días corridos en la entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas.
 - ✓ Si durante la duración del contrato reitera una misma falta diez (10) o más veces.
- 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) Si el Contratista celebrese 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.
- f) De diez (10) o más días de inasistencia a reuniones, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato, así como también si existiere un atraso superior a diez (10) días corridos en la entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas o diez (10) veces reiterando una misma falta y/o si el monto total de las multas supera el 15% del valor total del contrato
- g) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
- h) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
- i) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal g) de este mismo Punto.
- j) Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- k) Si el Consultor empleare subcontratistas en la prestación del servicio sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- l) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.

8.3. 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, notificará personalmente, por correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada al Consultor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la comunicación descrita en el párrafo anterior, sin que el Consultor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe

todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada, la que será notificada al Consultor 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 Consultor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que aprueba el término del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución.

No se pondrá término al contrato por caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

9. Liquidación del Contrato.

Efectuada la recepción conforme del Plan de Desarrollo Comunal por parte de la Municipalidad de Buin se procederá a efectuar la liquidación correspondiente del contrato, respecto del cual se determinará el eventual remante del precio convenido que se deberá restituir y asimismo acerca de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que deberá restituirse al Consultor por parte del Gobierno Regional Región Metropolitana, ubicado en Calle Bandera 46, Comuna de Santiago.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de las Bases Administrativas, formatos, anexos y/o del contrato, serán resueltas por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

10.2. Consideraciones de Orden General.

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Los errores aritméticos u omisiones del presupuesto detallado no alterarán el valor total del presupuesto.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

10.3. Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la escuela publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en los Puntos 7.3.2 y 8.3 de las presentes Bases.

10.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

10.5. 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: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”

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-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”

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 a la fecha de apertura de licitación.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”

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

- a) 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 inciso 1 y 6 del Artículo 4 de la Ley 19.886.
- b) 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

Fecha,

FORMATO N° 2-C

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”

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

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Términos de Referencia, Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Términos de Referencia, Formatos y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura 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
"Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin"
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

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

"Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin"

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

DECLARO LO SIGUIENTE:

Yo, _____, en representación de la

Empresa _____ RUT _____ vengo
en

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE
LEGAL**

Fecha,

FORMATO N° 5

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

"Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin"**NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:****RUT DEL PROPONENTE:**

Etapa	Valor Total Neto	Impuesto o Exento	Valor Total Impuesto Incluido (según corresponda)
Diagnóstico Socioterritorial y Socioeconómico			
Imagen Objetivo alternativas de Estructuración y Anteproyecto			
Participación Ciudadana			
Elaboración Anteproyecto			
Proyecto			
Entrega Proyecto Final	(*) \$	\$	\$

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 III: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Buin”

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 .
Reunión Informativa voluntaria	Cinco (5) días hábiles después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Cuatro (4) días corridos después de la fecha de la reunión informativa. 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	Cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de término de las consultas.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta	Dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha indicada para la publicación de las respuestas y hasta las 14:00 hrs.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Siete (7) días hábiles contados desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas, hasta las 10.35 hrs.
Fecha de acto de apertura electrónica	Siete (7) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas.
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.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma Contrato	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl .

2º REGÍSTRESE a los funcionarios individualizados en el Punto N° 3.6.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 20.730.

3º PUBLÍQUESE la presente resolución en el sistema de información por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

4º REMÍTASE copia del presente decreto a la Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Control, Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA / VZS / PGM / OCG / mm