

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PARA CONTRATAR EL “ARRIENDO DE BUSES PARA EL TRASLADO DE VECINOS Y VECINAS PERTENECIENTES A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE BUIN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAYA BUIN 2020”

DECRETO N°: 289

BUIN, 09 DIC 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:

1° Las Bases Administrativas y Anexos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación y las Bases Técnicas elaboradas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, ambas de la Municipalidad de Buin.

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

RESUELVO:

1° Apruébese las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos y Anexos que se describen a continuación, para el llamado a Licitación Pública denominada **“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”**.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en el arriendo de buses, para la realización de 320 viajes de ida y regreso, para el traslado de vecinos y vecinas que pertenecen a las distintas organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Buin. Estos traslados se realizarán a los balnearios de Cartagena o Viña del Mar durante los meses de enero y febrero del año 2020, lo cual se ejecutará de acuerdo a las Bases Técnicas y anexos adjuntos a las presentes bases.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

La Ilustre Municipalidad de Buin, en adelante la Municipalidad, requiere contratar una persona natural o jurídica para la ejecución del programa denominado **“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”** de acuerdo a la Normativa Vigente y a las Bases Técnicas adjuntas. Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

3. DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y contratistas de obras, en adelante "Oferentes", "Proveedores", "Empresa", "Participantes", "Licitantes", "Contratista" o "Vendedor", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las Bases Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

3.1. Unidad Técnica.

La Unidad Técnica del arriendo y que es materia de las presentes bases y del contrato que de ellas resulte estará radicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

4. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

El arriendo se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

- a) Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación.
- b) Modificación de las Bases, que eventualmente podrá hacer la Municipalidad a través de la resolución correspondiente.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones a las Bases Administrativas.

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

- d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- f) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y sus modificaciones.
- g) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
- h) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- 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.

5. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) La licitación será en pesos, moneda nacional, a **Precio Unitario por Viaje**, sin reajuste ni intereses de ningún tipo, cuyo valor se indicará en la Oferta Económica por parte del Oferente.
- b) El financiamiento del arriendo de los buses será compartido, entre las organizaciones comunitarias que realizan el viaje y la Municipalidad de Buin.

El presupuesto es de trescientos treinta mil pesos (\$330.000) IVA Incluido, por viaje (ida y vuelta). Este valor se financiará de la siguiente forma:

- **El aporte de Organización Comunitaria será de \$147.000 por viaje.**
- **El aporte de la Municipalidad de Buin será de \$183.000 por viaje, con cargo al ítem Presupuestario Municipal 215.22.09.003 "Arriendo de Vehículos".**

Presupuesto Máximo Disponible Municipal \$58.560.000, Impuestos Incluidos.

- c) **Plazo de Ejecución:** Los viajes comenzarán desde el 04 de enero de 2020 hasta el 23 de febrero de la misma anualidad, ambas fechas inclusive. Para ello se deberá levantar un Acta de Inicio del Servicio en las condiciones señalada en el Punto 17.5 de las presentes bases. Con todo, el contrato y el decreto que lo aprueba deberá estar totalmente tramitado previo al inicio del servicio.

6. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial, 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.

7. PARTICIPANTES.

Podrán participar en este llamado a propuesta pública todas aquellas personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores interesadas en la propuesta y que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato, y que estén en condiciones de ofertar lo requerido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas adjuntas.

7.1. Inhabilidades.

7.1.1. 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 concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de apertura de licitación.

7.1.2. 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. 4° 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.

8. LLAMADO A LICITACIÓN.

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

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por la Ley de Compras Públicas.

9. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1).

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

10. 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.**

11. 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 N° 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

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

12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

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 el Punto N° 13 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 encontraran disponibles, en el Portal Mercado Publico. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Los oferentes deberán considerar en el valor total de su oferta, los costos de combustible, estacionamientos u otro que se señale en las respectivas Bases Administrativas y demás instrumentos que rigen la Licitación.

Los valores económicos ingresados al portal www.mercadopublico.cl siempre se deberán considerar sin IVA y se expresarán 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. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores

12.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

13. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

13.1. Antecedentes Administrativos.

Oferente Persona Natural.

- a) Copia de cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- b) Copia del Rut de la empresa.
- c) Copia de cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- d) 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 sus titularidades para dar cumplimiento al antecedente exigido en la letra d).

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- e) **Formato Nº 1**, Identificación del Oferente, adjunto a las presentes bases.
- f) **Formato Nº 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para postular a la licitación.
- g) **Formato Nº 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- h) **Formato Nº 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- i) **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 apertura de la propuesta. Sin perjuicio que este documento deberá ser presentado nuevamente por el adjudicatario y estar vigente al momento de la firma del contrato.
- j) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

j.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.

j.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.

13.1.1. 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 13.1 de las presentes bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el documento público o privado (Sin perjuicio que de ser adjudicado, deberá presentar la escritura pública al momento de contratar), 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) 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 22.2.2 letra n) 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.

13.2. Antecedentes Técnicos.

a) **Formato N° 3,** “Enumeración de Contratos” **vigentes o en ejecución desde el año 2016 hasta la fecha de apertura de la licitación**, como experiencia del oferente en servicios asociados a la realización de viajes de características similares o iguales a la modalidad del programa establecido en las presentes bases. Solo se considerarán servicios por temporadas y no de manera excepcional.

b) **Acreditación de Experiencia**, los proponentes podrán presentar como respaldo a lo descrito en el Formato N° 3, todos o algunos de los siguientes antecedentes:

- ✓ Copia de contratos suscritos con los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios.
- ✓ Órdenes de compra emitidos por los Mandantes a quienes le ha prestado los servicios.
- ✓ Certificados emitidos por los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios
- ✓ Copia de convenios suscritos con los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios.

Nota: Estos certificados se solicitan como respaldo a la información proporcionada en el Formato N° 3, además serán considerados en la evaluación de las experiencia del oferente, según lo establecido en el Punto 15.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

c) **Formato N° 4,** “Oferta Técnica” (por cada bus ofertado), el proveedor debe indicar su flota de buses y que se encontrarán insertos dentro del respectivo contrato, según lo indicado en las Bases Técnicas. Deberá adjuntar Permiso de Circulación, Revisión Técnica y Seguro Obligatorio (SOAP), todos estos documentos deben encontrarse vigente al momento de la apertura de la licitación.

d) **Formato N° 5,** “Declaración Simple Respecto a la Subcontratación”, el cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

e) **Formato N° 6,** “Declaración simple respecto a contar con un plan de contingencia” para salvaguardar la realización del viaje en óptimas condiciones.

13.3. Antecedentes Económicos.

a) **Formato N° 7,** “Oferta Económica”, correspondiente al valor por viaje, IVA Incluido, expresada en pesos, moneda nacional.

Notas:

- La propuesta económica que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** que se indica en el Formato N° 7.

14. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

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.

14.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones 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 cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) Omisión o adulteración de los Formatos.
- c) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- d) Si la oferta supera el presupuesto disponible por viaje informado en el Punto 5 letra b) de las presentes bases.
- e) 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.

14.2. 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 del portal Mercado Público.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el Punto 14.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 15.2 letra c) 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.

15. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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.

15.1. Comisión Evaluadora.

La evaluación de las ofertas estará cargo de una Comisión Evaluadora, que estará integrada por tres (3) funcionarios Municipales, uno designado por el Administrador(a) Municipal, uno designado por el Director(a) de Desarrollo Comunitario, uno designado por Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del Asesor Jurídico, además del Secretario(a) 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 el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

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

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

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.

15.2. Criterios de Evaluación.

El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

Criterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Criterios Económicos	25%	a.1) Oferta Económica	25%
b) Criterios Técnicos	70%	b.1) Experiencia en Servicios Similares b.2) Calidad Técnica	45% 25%
c) Criterio Administrativo	5%	c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
TOTAL			100%

a) Criterio Económico (25%).

a.1) Evaluación Oferta Económica (25%).

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo a lo ofertado en el Formato N° 6, para ello se aplicará la siguiente formula:

Oferta menor * 100= puntaje obtenido
Oferta evaluada

Luego;

Puntaje obtenido * 0.25

b) Criterios Técnicos (70%).

Para la evaluación de este criterio, se aplicará los siguientes subcriterios:

b.1) Experiencia en Servicios Similares (45%).

Se considerará en este parámetro de evaluación la experiencia del oferente en la presentación de servicios asociados a la realización de viajes de características similares o iguales a la modalidad del programa establecido en las presentes bases. Solo se considerarán servicios por temporadas y no de manera excepcional. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
Acredita 5 o más contratos de iguales o similares características	100
Acredita 4 contratos de iguales o similares características	80
Acredita 3 contratos de iguales o similares características	60
Acredita 2 contratos de iguales o similares características	40
Acredita 1 contratos de iguales o similares características	20
No Acredita experiencia	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.45

b.2) Calidad Técnica (25%).

Para la evaluación de este subcriterio se considerará los antecedentes de respaldos adjuntados al Formato N° 4, luego se aplicara los siguientes criterios.

b.2.1) GPS.

Descripción	Puntaje
13 y más buses poseen GPS	100
9 a 12 buses poseen GPS	70
5 a 8 buses poseen GPS	35
0 a 4 buses poseen GPS	0

b.2.2) Climatización.

Descripción	Puntaje
13 y más buses poseen Aire Acondicionado y/o Climatización	100
9 a 12 buses poseen Aire Acondicionado y/o Climatización	70
5 a 8 buses poseen Aire Acondicionado y/o Climatización	35
0 a 4 poseen Aire Acondicionado y/o Climatización	0

b.2.3) Año de los Buses.

Para la evaluación de este subcriterio se sumarán los años de todos los buses ofertados, para luego promediarlos y de esta forma asignar el puntaje según la siguiente tabla:

Promedio de Años Buses	Puntaje
Promedio de año fabricación entre 2018 al 2020.	100
Promedio de año fabricación entre 2015 al 2017.	75
Promedio de año fabricación entre 2012 al 2014.	50
Promedio de año fabricación entre 2009 al 2011.	25
Promedio de año fabricación igual o inferior al 2008.	0

Luego;

$$\text{Puntaje Final Obtenido} = \frac{\text{Pje. b.2.1} + \text{Pje. b.2.2} + \text{Pje. b.2.3}}{3}$$

Finalmente;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.25$$

c) Criterio Administrativo (5%)

c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (5%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 0 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.	80
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 3 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado	40
Entrega de 4 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	20
Entrega de 5 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado	0

Luego;

$$\text{Puntaje Obtenido} \times 0.5$$

15.3. Resolución de Empates.

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

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Económicos”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Técnicos”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Administrativo”.
- 4º Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el “Comprobante de Ingreso de Oferta” que otorga el referido portal

15.4. 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 fundado 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 N° 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.

16. DE LA 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. 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. Asimismo, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, 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.

La Municipalidad, a través del Alcalde, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los respectivos criterios aplicados.

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 económico, 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.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el Punto 15.4 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, 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. El acto administrativo por el cual la Municipalidad adjudique la presente licitación, será notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes en el Sistema de Información por parte de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

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.**

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.

16.1. Declaración de Desierta de la Licitación.

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

16.2. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad 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 17 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.

- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- 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.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 27.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

17. 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 quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio que la adjudicó. Asimismo el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el Punto 16.2 de las presentes Bases.

El contrato será en pesos, moneda nacional, a **Precio Unitario por Viaje**, sin reajuste ni intereses de ningún tipo, correspondiente al valor neto más IVA, y de acuerdo el Formato N° 3 de oferta económica.

El contrato correspondiente será elaborado por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad y los costos asociados a este correrán por parte del Proveedor. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas bases, anexos y oferta presentada por el proponente adjudicado.

Si el adjudicatario 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 podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación en conformidad a lo establecido en el Punto 16.2 de las presentes Bases.

Para la firma del contrato los adjudicatarios que sean:

- **Persona Natural**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.
- **Personas Jurídicas**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado 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° 18.3 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.

Se considerará como parte integrante del contrato, las Bases Administrativas, Bases Técnicas, 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.

17.1. 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 proveedor 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. No podrán 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 Proveedor 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 Proveedor 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 ejecución de los servicios).

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra m) del Punto 22.2.2 de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización efectuada por la Municipalidad deberá quedar consignada en el Libro de Comunicaciones.

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.

17.2. Modificación del Programa de Trabajo.

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, la Unidad Técnica podrá modificar el programa de trabajo. También podrá modificarse este programa, a solicitud del Proveedor cuando su petición se fundamente en caso fortuito o fuerza mayor calificada por la Unidad Técnica. En este caso no tendrá derecho a indemnización alguna.

17.3. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Viajes, Viajes Nuevos o Extraordinarios y de Plazos.

El contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de viajes, o por viajes nuevos o extraordinarios, estas modificaciones no deberán superar al 30% del valor total del contrato.

En caso de existir aumentos y/o disminución de viajes, o viajes nuevos o extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en un 10% del valor aumentado; en caso de reducción de viajes, podrá disminuirse el valor de las Garantías en un 10% del valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

Para el caso de los aumentos de viajes y aumentos por viajes extraordinarios, se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

17.4. Aumentos de Plazo.

La Municipalidad en razón de nuevos requerimientos por parte de las organizaciones comunitarias podrá aumentar el plazo del contrato. Para este aumento de plazo se procederá siempre con la autorización del Municipio a través del Decreto o Resolución correspondiente, previa comunicación por escrito del Proveedor en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la ocurrencia del hecho, requiriendo calificación conforme y fundada por parte de la Unidad Técnica.

En caso de aumento de plazo para la prestación del servicio, el Proveedor tendrá la obligación de ampliar la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, por un plazo de vigencia mínimo de noventa (90) días corridos posteriores a la nueva fecha de término del contrato.

17.5. Acta de Inicio del Servicio.

Dentro de los cinco (5) días corridos siguientes de la fecha del decreto que aprueba el contrato y previo al inicio del servicio, el proveedor adjudicado deberá presentar los buses a la Unidad Técnica, antes de dar inicio al servicio, con la finalidad que el Inspector Técnico del Servicio (ITS) evalúe las condiciones generales de los buses. Para ello se levantará un Acta de Inicio del Servicio, que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico y Director(a) de Desarrollo Comunitario, en la que constará con la evaluación de cada uno de los buses, en caso de encontrarse observaciones menores se dará un plazo, no superior a cinco (5) días corridos, contados desde la constancia realizada en el Acta, para corregirlos. Si las observaciones son mayores, se podrá solicitar el cambio del bus.

18. GARANTÍAS.

18.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

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

18.2. 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	Ilustre Municipalidad de Buin, Rut 69.072.500-2
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 presentarse 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 siete (7) 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 en unidades de fomento.
Monto	10% del valor total contratado impuesto incluido.
Glosa	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020 y agregar el <u>ID Licitación</u> ". En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE" .
Resguardo	La garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
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 término del contrato y siempre que el proveedor acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales hasta el último mes en que se prestaron los servicios. No obstante, se notificará al proveedor, 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 diez (10) días corridos desde la notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

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

- a) En caso de aumento de plazo o del valor del contrato, el Proveedor 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.

18.2.2. 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 Proveedor.
- b) En el evento de que exista una sentencia firme y ejecutoriada en contra de la Ilustre 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 Proveedor 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 21.3 de las presentes Bases Administrativas.

Notas:

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b), y c) se hace presente que el proveedor 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 desde 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.
- ✓ Todos los gastos que irrogue la mantención de las Garantías serán de cargo del proveedor y será éste responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

19. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

19.1. Correspondrá al Proveedor.

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

- a) Dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose estrictamente a especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados; sin perjuicio de las normas relativas a la subcontratación.
- b) Permitir la coordinación de los servicios y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- c) Designar a una persona idónea y calificada, que lo represente durante la ejecución de los servicios.
- d) Proveer y mantener un libro de comunicaciones donde se anotará el avance de los servicios, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes.
- e) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- f) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.
- g) Será también obligación del proveedor responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del servicio.
- h) Correspondrá también al proveedor efectuar cualquier pago relacionado con el servicio, por ejemplo: pago de estacionamiento, ocupación de calles, multas por infracción a la Ley de Tránsito y/o a reglamentos u ordenanzas.
- i) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.
- j) Mantener los buses aseados, limpios y sanitizados tanto en el viaje de ida como de regreso. Los buses deberán contar con toda la documentación al día, tales como, permiso de circulación, revisión técnica, seguro obligatorio, revisión periódica de neumáticos, luces,

asientos y otros que requiera el ITS, con el fin que permitan acreditar un viaje confiable, óptimo y seguro.

- I) La presentación de la Licencia Profesional del Conductor vigente.

20. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

Según lo establecido en el Punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas, le corresponderá a la Dirección de Desarrollo Comunitario la supervigilancia, inspección de los servicios contratados, así como la certificación de su correcta y completa ejecución.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, la Unidad Técnica mantendrá copia de los siguientes antecedentes del servicio, que podrán ser revisados por el I.T.S. en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Contrato.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Programa de trabajo.
- ✓ Antecedentes técnicos del servicio (bases técnicas)
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

20.1. Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico.

En virtud de lo anterior estará a cargo de dichas funciones, un funcionario de la Dirección de Desarrollo Comunitario, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Autorizar los viajes que correspondan y supervisar la realización de estos.
- c) Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Proveedor (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los viajes contratados.
- d) Fiscalizar que la ejecución de los viajes se ciñan estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación, incluyendo el cumplimiento de tomar y dejar pasajeros en los lugares establecidos por el ITS, estacionar los buses en los lugares que correspondan, y mantenerlos allí durante el día.
- e) Dar visto bueno y recepción conforme de los viajes, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas.
- f) Exigir un listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la prestación del servicio.
- g) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- h) Velar por la implementación de un libro de comunicaciones.
- i) Las demás que le encomienden las propias Bases.

20.2. Atribuciones de los Inspectores Técnicos de Servicio (ITS).

El proveedor deberá someterse exclusivamente a las órdenes del ITS, las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS estipule. El incumplimiento de cada orden será sancionada con una multa igual al monto que se defina en estas Bases y Bases Técnicas.

El ITS podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontractista o trabajador del proveedor, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el proveedor por los fraudes o abusos que haya podido cometer la persona separada.

El proveedor tendrá la obligación reemplazar el o los buses que no sean aceptados por el ITS, por razones de carácter técnico, entre otros, por documentación del bus vencida, bus sin las mantenciones al día, aseo y limpieza, etc.

El ITS podrá ordenar el retiro de los buses que sean rechazados por mala calidad, cuando exista el peligro de que dichos buses sean empleados en los viajes sin su consentimiento.

20.3. LIBRO DE COMUNICACIONES.

En las oficinas de la Unidad Técnica se mantendrá un "LIBRO DE COMUNICACIONES" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el proveedor y estará a cargo del Inspector Técnico y a disposición del Proveedor.

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

En el Libro de Comunicaciones se deberá dejar constancia de:

- a) De los viajes realizados.
- b) Las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al proveedor.
- c) Las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- d) Las observaciones que merezcan los viajes realizados, al efectuarse la aprobación de ellos.
- e) Los demás antecedentes que exija el ITS.

Toda comunicación que se establezca en el libro de comunicaciones, por el proveedor y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con el servicio, se considerará comunicación oficial.

21. MULTAS.

Cada vez que el Proveedor no cumpla con el contrato de acuerdo a lo definido en las presentes bases, la Unidad Técnica dejara por escrito en el libro de comunicaciones las faltas cometidas, indicando los plazos y formas como se deben resolver.

21.1. Causales y Montos de las Multas.

- a) **Vehículos inoperables:** 5 UTM por cualquier causa, motivo y/o circunstancia que no pueda cumplir con la prestación del servicio comprometido y/o en la fecha acordada.
- b) **Vehículos distintos a los ofertados:** 4 UTM por cada bus que preste el servicio y que no sea el ofertado.
- c) **Vehículos sucios o en mal estado:** 2 UTM por cada bus y situación detectada.
- d) **Estado del Conductor:** 5 UTM por cada vez que el conductor no se encuentre acorde a la función desempeñada, ya sea por su presentación personal como por su estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
- e) **Conducta del Conductor:** 5 UTM por cada vez que se detecte una conducta inapropiada con los pasajeros y/o funcionarios municipales.
- f) **Incumplimiento del Formato N° 6:** 2 UTM por cada vez que no cumpla con el plan de contingencia aceptado al momento de presentar su oferta.
- g) **Por atraso en el reemplazo del Conductor:** 3 UTM por cada vez que se deba reemplazar a un conductor y este reemplazo no se produzca dentro de los treinta (30) minutos siguientes desde informada esta situación por parte del ITS al proveedor.
- h) **Retraso en la presentación de los buses:** 3 UTM por cada bus que se presente con un retraso superior a quince (15) minutos de la hora pactada para el inicio del viaje.
- i) **Tomar o dejar pasajeros en lugares distintos a los señalados por el ITS:** 2 UTM por cada situación detectada.
- j) **Por cada hora de atraso, por circunstancias imputables al proveedor:** 1 UTM por hora de retraso en el viaje.
- k) **No mantener los vehículos disponibles en estacionamiento autorizado en Cartagena o Viña del Mar:** 3 UTM por cada bus.

Se deja constancia que si el valor total de las multas es igual o mayor a las 50 UTM, el Municipio debe disponer el término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, según lo establecido en el Punto 18.3.2 de las presentes Bases y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

No se aplicarán multas en casos fortuitos o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el oferente ante la Unidad Técnica. En caso que la Unidad Técnica amplíe el plazo de ejecución, si corresponde, según lo dispuesto en el Punto 17.4 de las presentes Bases, por un plazo equivalente a la duración del impedimento respectivo.

21.2. 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 certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, 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 Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica aplicará la multa, en caso de que ello sea procedente. Esta última podrá acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y confirmar la multa aplicada.

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el Proveedor podrá deducir recurso de reposición 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.

21.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal, por medio de carta certificada o correo electrónico, de la resolución que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas directamente en el Departamento de Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la garantía de fiel cumplimiento de contrato. **En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

En caso del último Estado de Pago, este se aceptará por parte del Municipio una vez pagada las multas existentes.

22. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

22.1. Modificación de Contrato.

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

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

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica antes del vencimiento del plazo pactado y con motivos fundados, esto en conformidad a lo establecidos en el Punto 17.3 de las presentes bases.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

22.2. Término de Contrato.

22.2.1. Término normal.

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el Punto 5 letra c) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permite el Punto 17.4 de las presentes bases.

22.2.2. Término anticipado.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Si el proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- c) Si al proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- d) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- e) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- f) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva.
- g) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando los servicios de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
- h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- i) Si el proveedor no realiza tres (3) o más viajes, y que a juicio del municipio equivalga a un abandono de los servicios.
- j) Si el servicio se paralizare por parte del proveedor sin causa justificada por un tiempo superior a dos (2) días corridos.
- k) Si el valor total de las multas es igual o mayor a las 50 UTM, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva las garantías que estuvieren constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.
- l) Si el proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- m) Si el proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 n) de este mismo Punto.
- q) 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.

22.2.3. Procedimiento para el término del contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta

certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, 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 Proveedor 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 Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta 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 en caso fortuito o fuerza mayor que sean debidamente justificados por el proveedor ante la Unidad Técnica.

23. DE LOS PAGOS.

23.1. Forma de Pago del Contrato.

El Municipio pagará al proveedor el valor de los viajes ejecutados a través de estados de pago, previa recepción conforme de los servicios convenidos por parte de la Unidad Técnica.

Para los efectos de lo anteriormente señalado, el proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el estado de pago, que será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos para realizar el pago del estado de pago correspondiente.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica.
- b) Factura a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2, Carlos Condell 415, comuna de Buin.
- c) Copia Contrato.
- d) Acta de aprobación del servicio.
- e) Orden de Compra emitida por la Municipalidad de Buin y aceptada por el Proveedor, relativa a los viajes efectivamente realizados en un período determinado.
- f) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) Listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la prestación del servicio.
- i) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.

La Municipalidad tendrá un plazo de 08 días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo a nombre del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el número precedente.

En lo referente al pago de las multas se estará a lo establecido en el Punto 21.3 de las presentes Bases.

23.2. Cesión de Contrato

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra I) del Punto 22.2.3 de las presentes Bases Administrativas

24. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será hasta la liquidación definitiva de éste, que deberá suscribir el Proveedor, y aprobado por resolución administrativa, con la finalidad de formalizar la terminación del vínculo contractual y, en su caso, efectuar los correspondientes ajustes de cuentas, multas, saldos y demás aspectos que resulten pertinentes.

Formulada la liquidación del contrato, debidamente suscrita por el Proveedor, la Unidad Técnica procederá a devolver la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo de diez (10) hábiles siguientes contados desde la fecha de la resolución administrativa que aprueba la liquidación del contrato.

Cuando el Proveedor, previamente notificado, no se presenta a la citación para practicar la liquidación de común acuerdo, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la Unidad Técnica, junto con acreditar dicha circunstancia, liquidará el contrato directa y unilateralmente, mediante acto formal. La constancia de la notificación previa, mediante carta certificada, será condición de validez para la liquidación unilateral.

El Proveedor que no haya suscrito y aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el Proveedor.

25. DISPOSICIONES FINALES.

25.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de las presentes Bases Administrativas, Formatos, Anexos, Bases Técnicas y/o Contrato, serán resueltas por el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica.

25.2. 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.

25.3. 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 21.2 y 22.2.3 de las presentes Bases.

25.4. 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.

25.5. Domicilio.

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

CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**PROGRAMA****"PLAYA BUIN 2020"****1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA:**

El programa considera la realización de 320 -trescientos veinte – viajes de ida y regreso, para el traslado de los vecinos y vecinas que pertenecen a las distintas organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de Buin. Estos traslados se realizarán a los balnearios de Cartagena o Viña del Mar durante los meses de enero y febrero del año 2020. El financiamiento de este programa es compartido, correspondiéndole tanto a la Municipalidad de Buin, como a la organización comunitaria, el enterar el precio de arriendo de los buses.

2. SOBRE EL PRESUPUESTO DISPONIBLE Y PLAZO DE PAGO:

El presupuesto disponible para esta licitación es de **\$58.560.000 – CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS - IVA incluido.**

3. SOBRE LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL PROGRAMA:

Los beneficiarios directos son 13.760 – trece mil setecientos sesenta – vecinos y vecinas de la comuna de Buin.

4. SOBRE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA:

Los viajes se realizarán desde el sábado 4 de enero de 2020 al domingo 23 de febrero de 2020, ambas fechas inclusive.

5. SOBRE LOS HORARIOS DE LOS VIAJES DE IDA Y REGRESO:

De ida, 07:00 horas, salida del bus desde Buin.

De regreso, 19:00 horas, salida del bus desde Cartagena o Viña del Mar.

6. SOBRE LA CANTIDAD DE VIAJES POR DÍA:

Días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: la cantidad será de 2 – dos- viajes por día.

Días sábado y domingo: la cantidad será de 15 viajes por día.

7. SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES GENERALES DEL ARRIENDO DE BUSES:

- a. Los buses deberán prestar servicio de viaje a la Ilustre Municipalidad de Buin de forma exclusiva y continua entre las 06:30 y las 24:00 horas. No podrán ser utilizados para realizar otros servicios entre los horarios indicados.
- b. Los buses deberán estar siempre disponibles entre los horarios especificados en el estacionamiento autorizado en Cartagena o en Viña del Mar.
- c. El origen y destino de los viajes, tanto de ida como de regreso, será el siguiente:

ITINERARIO	ORIGEN	DESTINO
IDA	Dirección dentro de la comuna de Buin que indique el dirigente comunitario a cargo del viaje.	Estacionamiento autorizado en Cartagena o Viña del Mar.
REGRESO	Estacionamiento autorizado en Cartagena o Viña del Mar.	Dirección dentro de la comuna de Buin que indique el dirigente comunitario a cargo del viaje.

8. SOBRE EL MONTO A PAGAR POR EL VIAJE DE IDA Y REGRESO:

La municipalidad ha establecido una tarifa de \$330.000 – trescientos treinta mil pesos - para el viaje de ida y regreso desde Buin a Cartagena o desde Buin a Viña del Mar.

9. SOBRE LA FORMULA DE PAGO:

La fórmula de pago para el arrendamiento del bus considera un financiamiento compartido, esto es:

Una parte será pagada por la organización comunitaria que realiza el viaje y la otra parte será pagada por la municipalidad de Buin. La suma de las dos partes enteras el total de la tarifa de referencia.

El pago que corresponde a la organización comunitaria, será la suma de \$147.000 – ciento cuarenta y siete mil pesos – que resulta de la venta, por parte del dirigente a cargo del viaje, de 42 pasajes con un valor unitario de \$ 3.500 – tres mil quinientos pesos - .

Se deja expresa constancia que el monto a pagar por parte de la organización comunitaria es de responsabilidad del dirigente organizador del viaje, no correspondiéndole a la municipalidad de Buin pago alguno en este punto. El dirigente organizador del viaje hace completa y acabada renuncia a cualquier formulación, reclamo, solicitud, queja o petición referida al monto a pagar por parte de la organización comunitaria.

En la parte que corresponde a la municipalidad, será la suma declarada en la oferta económica, la que no podrá superar \$183.000 - ciento ochenta y tres mil pesos – que resulta de restar a la tarifa de referencia del viaje de ida y regreso, esto es \$ 330.000 – trescientos treinta mil pesos, menos la suma de \$147.000, ciento cuarenta y siete mil pesos, que es pagada por el dirigente a cargo del viaje.

Con todo, se declara que de NO SER PAGADO EL MONTO DE \$147.000 – ciento cuarenta y siete mil pesos-, EL VIAJE SE CANCELA, sin ulterior y ninguna responsabilidad para la Municipalidad de Buin.

La Municipalidad de Buin solo pagará la diferencia del monto ofertado, que es hasta \$183.000 – ciento ochenta y tres mil pesos – por VIAJE EFECTIVAMENTE REALIZADO. El viaje confirmado, en modo alguno puede ser considerado como efectivamente realizado.

10. SOBRE LA CAPACIDAD DE LOS BUSES:

Los buses participantes en la licitación deberán tener una capacidad de 44 asientos para pasajeros. No se aceptaran bajo ninguna circunstancia buses inferiores a esa capacidad, de ser así la oferta será declarada inadmisible.

11. SOBRE EL USO DE ESTA CAPACIDAD:

Los asientos se distribuirán de la siguiente manera:

- a) 42 asientos para la venta, por parte de la organización comunitaria por un monto de \$3.500 – tres mil quinientos pesos por asiento.
- b) 1 asiento para el dirigente organizador.
- c) 1 asiento para el monitor de viaje, persona a honorario.

12. SOBRE LOS PASAJEROS:

Los pasajeros del bus deberán ser 44 personas, mayores de 3 –tres- años.

Todos los pasajeros deberán ir sentados.

Los menores de 3 –tres – años pueden ser incluidos en el viaje acompañados por un adulto responsable.

En caso que la organización incumpla con esta exigencia, y no la subsane, EL VIAJE SE CANCELARÁ por motivos referidos a la normativa vigente y a la seguridad plena de los pasajeros.

13. SOBRE EL USO DEL APARCADERO MUNICIPAL Y ESTACIONAMIENTO:

En la comuna de Cartagena, y según convenio, el costo del aparcadero municipal se reducirá en un 50% teniendo como referencia el valor de \$80.000.- pesos por día, en consecuencia cada bus del oferente que se adjudique la licitación deberá pagar \$40.000.- pesos por bus. Este monto deberá ser considerado por el oferente como parte de su estructura de costos.
Este monto no será reembolsado por la municipalidad de Buin bajo ninguna circunstancia.

En la comuna de Viña del Mar, el costo del estacionamiento será de carácter convencional. Este monto deberá ser considerado por el oferente como parte de su estructura de costos.
Este monto no será reembolsado por la municipalidad de Buin bajo ninguna circunstancia.

14. SOBRE LA CONFIRMACION DEL VIAJE:

La confirmación del viaje de ida y regreso la realizará la Ilustre Municipalidad de Buin, a través de la Oficina de Organizaciones Comunitarias. Esta oficina podrá confirmar la salida del bus que efectuará el viaje hasta las 22:00 horas del día anterior a la fecha establecida para su realización. Con toda la confirmación de la salida, en modo alguno compromete el pago del servicio, en la parte correspondiente a la Municipalidad.

15. SOBRE EL PROGRAMA Y SUS BASES TECNICAS:

Los buses deberán exhibir un cartel de 27 cms de alto por 33 cms. de ancho con la leyenda "PLAYA BUIN 2020", más logo de la Municipalidad de Buin".

El programa municipal de verano "PLAYA BUIN 2020", decretado por la Ilustre Municipalidad de Buin, en todo, es parte integrante e indivisible de estas Bases Técnicas y por lo tanto se entiende complementario en todo lo que se refiera al óptimo y correcto desarrollo del mismo.



CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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 POSTULAR

Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-B
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA CONTRATAR
Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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

- a)** De no encontrarme 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 Nº 20.393.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-C

DECLARACIÓN SIMPLE

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, 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, Bases Técnicas 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
ENUMERACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN A LA FECHA DE LA APERTURA DE LA LICITACIÓN
Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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

Nº	Institución y/o Empresa Contratante	Tipo de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Término	ID Mercado Público (Si correspondiera)	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTA:

- Los proponentes deberán presentar como respaldo a lo descrito en este Formato, todos o algunos de los siguientes antecedentes:
 - ✓ Copia de contratos suscritos con los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios.
 - ✓ Órdenes de compra emitidos por los Mandantes a quienes le ha prestado los servicios.
 - ✓ Certificados emitidos por los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios
 - ✓ Copia de convenios suscritos con los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- Para efectos de la evaluación solo se consideran los servicios ejecutados desde el año 2016 hasta la fecha de apertura de la licitación.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fecha,

FORMATO N° 4
OFERTA TÉCNICA
LICITACIÓN PÚBLICA

"Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

Bus Nº	Marca	Año	Modelo	Nº Asientos	Asientos Reclinables y Acolchados	Cinturón de Seguridad en todos los Asientos de Pasajeros	Permiso Circulación Vigente	Revisión Técnica Vigente	Seguro Obligatorio Vigente	GPS	Aire Acondicionado y/o Climatización
					si/no	si/no	si/no	si/no	si/no	si/no	si/no
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 5
DECLARACIÓN SIMPLE
RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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° 6

DECLARACIÓN SIMPLE

PLAN DE CONTINGENCIA

LICITACIÓN PÚBLICA

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

Quien suscribe declara que el proponente:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ RUT _____ vengo en Declarar que nuestro servicio, posee un plan de contingencia para salvaguardar la realización del viaje en óptimas condiciones, en caso de que un bus que se encuentre prestando servicios a la municipalidad de Buin presente una dificultad técnica para continuar la ruta y deba ser socorrido por otro vehículo de igual capacidad, de esta forma completar el servicio en un tiempo de reacción inferior a 1 hora.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 7
OFERTA ECONÓMICA
Licitación Pública

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

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

Oferta Económica Total

Valor Total Neto por Viaje	Valor Total IVA Incluido
(*) \$	\$

Nota:

(*) Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA

“Arriendo de Buses para el Traslado de Vecinos y Vecinas Pertenecientes a las Organizaciones Comunitarias de Buin, en el Marco del Programa Playa Buin 2020”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Tres (3) días hábiles después de la fecha de publicación.
Fecha de publicación de respuestas	Un (1) día hábil siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Tres (3) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. Si dicho plazo recayera un día lunes o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Tres (3) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes o un día siguiente a un día inhábil, dicha apertura será a las 15:30 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 siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma Contrato	Dentro de los quince (15) 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° 15.1 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, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA

/ VZS

/ PGM

/ OCG

/ rmm