

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PARA CONTRATAR LA "CONSULTORÍA ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZAR DIAGNÓSTICO, Y DISEÑAR PLAN DE MEJORAS EN GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

DECRETO N°: 194

BUIN,
13 AGO. 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; Resolución Exenta N° 13807, de 2018, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública..

CONSIDERANDO:

1° Las Bases Administrativas, Formatos y Anexos elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación y los Términos de Referencia elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas, ambas de la Municipalidad de Buin.

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

RESUELVO:

1° **Apruébese** las Bases Administrativas, Formatos y Anexos que se describen a continuación y los Términos de Referencia que se adjuntan al presente documento, para el llamado a Licitación Pública denominada "**Consultoría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal**".

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES.

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, adjudicación, contratación y ejecución correspondiente a la consultoría para el diseño del servicio "**Consultoría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal**".

Las Bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas (especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia, planos, anexos, etc.), de la presente licitación.

1.1. Presupuesto disponible \$13.385.120 (Trece millones trescientos ochenta y cinco mil ciento veinte)

Ítem presupuestario 215.22.11.001, "Estudios e Investigación".

1.2. Marco Normativo Aplicable.

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

a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.

- b) Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- c) Respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- d) Contrato celebrado entre la Municipalidad de Buin y el adjudicatario, con la correspondiente Aprobación.

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

- e) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- f) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y sus modificaciones.
- h) Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Normativa vigente aplicable a la presente licitación.

1.3. Modalidad del Contrato.

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

2. DE LOS OFERENTES.

Podrán ofertar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras 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. Sin perjuicio de lo anterior, se exigirá al adjudicatario poseer inscripción a su nombre en el registro de proveedores para los efectos de comparecer a la suscripción del contrato definitivo.

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

No podrán contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en los incisos 1 y 6 del Art. 4° de la Ley N° 19.886.

Quien participe del presente proceso licitatorio, se entiende estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Técnicas, Formatos y Anexos, aceptándolas en todas sus partes. Asimismo, que lo declarado en el Formato N° 1, correspondiente a la identificación del proponente, son datos reales y fidedignos del oferente.

3. DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

3.1. Disposiciones Generales.

La propuesta será pública, en pesos por **Suma Alzada**, sin reajuste ni intereses.

Los oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante noventa (90) días corridos como mínimo, desde la fecha de apertura de las ofertas de la licitación.

El oferente en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. De manera sólo enunciativa se considerará: todos los gastos en materiales, equipos, servicios, derechos

(incluyendo los de autor, si procediera), transporte, impuestos, costos de garantías y en general lo necesario para cumplir los requisitos de la prestación de los servicios.

La Municipalidad de Buin, se reserva el derecho de rechazar las ofertas si estima que no son convenientes para sus intereses, de acuerdo al presupuesto contemplado para la presente licitación.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 (quince) horas.

3.3. Forma de presentación de las propuestas.

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

3.3.1. Anexos Administrativos: Antecedentes que se deben subir.

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 Vigencia de la Persona Jurídica emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente y para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberá adjuntar el certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dichos certificados cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- e) Certificado de Poder Vigente del Representante Legal, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá

tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Desincentivaría

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

f) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

f.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.

f.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.

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en la letra f) según corresponda.

Requerimientos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- g) **Formato N° 1** adjunto, de Identificación del Proponente.
- h) **Formato N° 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para postular a la licitación.
- i) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- j) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta. Sin perjuicio de ello, este documento deberá ser presentado nuevamente por el adjudicatario y estar vigente al momento de la firma del contrato.

3.3.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

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

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, los documentos públicos o privados mediante los cuales han formalizado su unión, los que deberán contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad 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.
- ✓ Subsanan 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 7.2 letra g) de las presentes Bases Administrativas.

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se pretenda realizar una o más modificaciones al documento público o privado de constitución de la UTP durante la ejecución del contrato, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica. De lo contrario se pondrá término al contrato, según lo establecido en el Punto 7.2 letra j) de las presentes Bases Administrativa.

3.3.2. Anexos Técnicos: Antecedentes que se debe subir.

- a) Oferta Técnica**, el oferente deberá considerar dentro de su propuesta un programa de actividades y medidas (Programa de trabajo), que explique claramente todas las actividades a desarrollar para un adecuado desarrollo de la consultoría y coordinación con la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Se valorará especialmente la claridad, coherencia y orden de actividades, ello en conformidad a lo exigido en los Términos de Referencia adjuntos.
- b) Formato N° 3** adjunto, nómina de profesionales que integrarán el equipo de la consultoría y sus responsabilidades en conformidad a lo exigido en los Términos de Referencia con títulos profesionales o técnicos. Se deberá indicar claramente cuál de ellos será el que efectuará la función de jefe del proyecto.
- c) Certificados de Título Profesional** de los profesionales ofertados.
- d) Curriculum** que acredite experiencia de la consultora, en el cual se indiquen los diseños y consultorías realizados anteriormente en este tipo de asesorías, haciendo referencia a los contratantes y resultados obtenidos.
- e) Certificados de Experiencia**, que acrediten los diseños y/o consultorías desarrollados por el o los profesionales ofertados, emitidos por los mandantes.

3.3.3. Anexos Económicos: Antecedentes que se deben subir.

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

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

3.4. Comunicación Durante el Proceso de Licitación.

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

3.4.1. Consultas.

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

3.4.1.1. Reunión Informativa.

Hasta antes del cierre del proceso de consultas, la Unidad Técnica podrá convocar a los Oferentes interesados en la propuesta a una reunión informativa donde se detallará lo siguiente:

- a) Objetivo de la presente licitación.**



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

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

La reunión informativa no es obligatoria. Con todo, si se define su realización en el cronograma de licitación, revestirá las características de un acto público (abierto a todos los interesados que deseen concurrir), y será requisito para la Unidad Técnica levantar un acta de asistencia de los oferentes, la que posteriormente se subirá al portal www.mercadopublico.cl.

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

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

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

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

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

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, en razón de que las mismas se considerarán conocidas por todos los proponentes, aun cuando no realizaren consultas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

3.5.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

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

- a) Si el plazo de entrega ofertado no se enmarca dentro del plazo estipulado en el Punto 6.1.1 de las presentes Bases Administrativas.
- b) Omisión de los Formatos 3, 4 y/o 5.
- c) Si la oferta supera el presupuesto disponible informado en el Punto 1.1 de las presentes bases.
- d) Que no cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas y los requerimientos técnicos detallados en las Bases de licitación y/o Especificaciones Técnicas.
- e) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (emisión del documento).
- f) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.

Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la municipalidad. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

3.5.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes.

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a 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. Así como en el caso de detectar ausencia de algunos de ellos, a excepción de la garantía de Seriedad de la Oferta, Oferta Técnica y Oferta Económica será declarada inadmisibles si no se presentan.

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 oferente 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 3.5.1 letra f) de las presentes Bases Administrativas

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

3.6. De la evaluación y adjudicación de las ofertas.

La Comisión Evaluadora, estará integrada por tres (3) funcionarios Municipales, uno designado por el Administrador(a) Municipal, uno designado por el Director(a) de Administración y Finanzas y uno designado por el Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del Asesor Jurídico, además del Secretario(a) Municipal, quien actuará como Ministro de Fe. Dicha Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

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

Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos,



técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

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

La Comisión emitirá un Acta de evaluación o informe técnico dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación, con una proposición de adjudicación, la que deberá ser remitida al Sr. Alcalde para su aprobación o rechazo, en virtud de las presentes Bases. Esta proposición recaerá en el oferente, que obtenga el mayor puntaje y que obtenga el mayor puntaje luego de aplicada la pauta de evaluación correspondiente de acuerdo con las presentes bases.

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

Una vez que la proposición de adjudicación ha sido aprobada por el Sr. Alcalde, la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación. La notificación del Decreto de Adjudicación se realizará por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) a través del Portal www.mercadopublico.cl lo que implicará que, a partir de ese momento, existe un compromiso válido y obligatorio entre las partes para suscribir el respectivo contrato.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de adjudicación no deberá mediar un lapso superior a sesenta (60) días corridos.

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

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

Conforme al Art. 43 del Reglamento de la Ley 19.886, a los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas se les devolverá la garantía de seriedad de la oferta dentro de diez (10) contados desde la adjudicación. Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, a todos los Proponentes que se hubiesen presentado a la licitación, previa solicitud escrita de estos a la Secretaría Comunal de Planificación, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación. En el caso del oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que este haya firmado el respectivo contrato, en los términos que más adelante se detallan.

3.7. PAUTA DE EVALUACIÓN.

	Ítem	Porcentaje
a)	Oferta Económica	30%
b)	Experiencia del Oferente	20%
c)	Oferta Técnica "Metodología de Trabajo"	30%
d)	Plazo de Ejecución	20%
	TOTAL	100%

a) Oferta Económica (30%).

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

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



Luego;
Puntaje Obtenido x 0.30

b) Experiencia del Oferente (20%).

Se otorgará 100 puntos a quien haya demostrado la mayor cantidad de servicios Públicos (SP), incluidos los municipios en realización de asesorías financieras. Lo que se verificará mediante copia de Contratos y/o certificaciones. El resto de las ofertas se ponderará por medio de la fórmula:

Número de Proyectos	Puntaje
11 y más	100
8-10	80
6-8	60
3-5	40
0-2	20

Luego;
Puntaje Obtenido x 0.20

c) Oferta Técnica "Diseño de la Ejecución de las distintas etapas que se realizarán para obtener los productos definidas en la Bases Técnica, incluyendo Carta Gant de cada proceso (30%)."

Para la evaluación de este ítem se considerará:

c.1) Calidad del Equipo Técnico de Trabajo Ofertado (10%)

Se considerará la especialización en el área financiera pública y grado académico y/o experiencia que presente el equipo de trabajo ofertado por el proveedor.

Grado Académico	Título Profesional	Experiencia Publica/Municipal	Seminarios y/o Cursos	Total
35	30	25	10	100

Nota: La especialización debe ser acorde y relacionada con el área financiera

Luego:

$$\text{Empresa X} = \frac{\text{Puntaje Empresa Evaluada} \times 100}{\text{Mayor puntaje Obtenido}}$$

c.2) Definición de los diferentes antecedentes, información y metodología a considerar para realizar cada uno de los productos a entregar. (15%)

Descripción	Puntaje
Presenta una metodología de trabajo de forma clara y coherente en relación a la forma de desarrollar el diseño del proyecto y la forma de generar la participación y coordinación entre los distintos actores del proyecto.	100
Presenta una metodología de trabajo poco clara y/o coherente en relación a la forma de desarrollar el diseño del proyecto y la forma de generar la participación y coordinación entre los distintos actores del proyecto.	50
Presenta una metodología de trabajo inconsistente en relación a la forma de desarrollar el diseño del proyecto y la forma de generar la participación y coordinación entre los distintos actores del proyecto.	10

Luego;
Puntaje Obtenido x 0.15



c.3) Carta Gantt del proyecto incluyendo cada etapa a desarrollar coherente con los plazos ofertados 100 puntos, de lo contrario 0 puntos. (5%).

Luego;
Puntaje Obtenido x 0.05

a) **Plazo de Ejecución del Proyecto. (20%)**

Se asignará 100 puntos al proveedor que ofrezca el menor plazo en días corridos, de entrega de los productos solicitados, el resto de las ofertas se ponderarán de acuerdo a la fórmula:

$$\text{Puntaje Empresa X} = \frac{\text{Menor Plazo Ofertado} \times 100}{\text{Plazo oferta Evaluada}}$$

Luego;
Puntaje Obtenido x 0,20

3.8. Resolución de empates

Cuando dos o más oferentes compartan idéntico puntaje máximo final, la Comisión Evaluadora propondrá al oferente que obtuvo el mejor puntaje en el ítem **"Oferta Económica"**. De mantenerse el empate propondrá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Experiencia del o los Profesionales Ofertados"**. En caso de persistir el empate propondrá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Oferta Técnica "Metodología de Trabajo"**. En caso de aun persistir el empate propondrá la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Cumplimiento de Requisitos Formales"** y finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el **"Comprobante de Ingreso de Oferta"** que otorga el referido portal.

3.9. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de la propuesta o no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en la presentes bases, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que tal oferente obtenga en el Criterio "Oferta Técnica" los requisitos mínimos exigidos, y tal oferta sea conveniente a los fines del Servicio.

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

4. DEL CONTRATO Y SUS GARANTÍAS.

4.1. Formalización del contrato.

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

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

Para lo anterior, el adjudicatario junto con la firma del contrato deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Talón de inscripción en la plataforma Chile Proveedores para el caso del oferente no registrado.
- b) Instrumento financiero de Garantía por Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad vigente del adjudicatario o representante legal.
- d) Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII.

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 sus 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, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar su existencia y la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a seis (6) meses.

➤ **Requisitos Comunes para las Personas Naturales y Jurídicas**

- ✓ 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.

Todo lo anterior no rige, si estos documentos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado y estuvieran vigentes.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado en el primer párrafo de este punto u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio que la adjudicó la licitación. Asimismo el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el Punto 3.9 de las presentes Bases.

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

4.2. Del inicio del contrato.

El plazo del contrato será de noventa (90) días corridos y comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

4.3. Del precio del contrato.

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

4.4. Garantías.

4.4.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

4.4.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previamente o al momento de la firma del contrato, el Adjudicatario deberá entregar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la que tendrá el carácter de irrevocable, pagadera a la vista y deberá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 14:00 hrs., todo ello en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicha garantía deberá tener las siguientes características:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista e Irrevocable
Plazo de Entrega	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Hasta noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos
Monto	5% del valor total del contrato, impuesto incluido.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato " Consultoría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal y agregar el ID Licitación ". En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE" .
Custodia	En 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 la recepción conforme del informe final 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 treinta (30) días corridos desde la entrega de la garantía de correcta ejecución de la obra, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.

Notas:

- En caso de aumento de plazo, el Proveedor deberá extender el tiempo de vigencia, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en el presente numeral.

- Podrá hacerse efectiva en todos aquellos casos en que el término anticipado del acuerdo de voluntades se deba a una causal imputable al proveedor.
- En el evento de que exista una sentencia firme y ejecutoriada en contra de la I. 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 demandas y se reservara el derecho a interponer las acciones legales pertinentes.

Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente durante todo el plazo de vigencia del contrato, incluidas sus modificaciones, según corresponda.

5. DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL MUNICIPIO E INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO.

5.1. Unidad Técnica Municipal.

Para todos los efectos de las presentes bases, la Ilustre Municipalidad de Buin, designa a la Dirección de Administración y Finanzas, como la Unidad Técnica Municipal como contraparte técnica del servicio.

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

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (ITS), al o los profesionales funcionarios de la Municipalidad, a quien se le haya encomendado velar directamente por el desarrollo y fiel cumplimiento del contrato por parte de la consultora. Durante el período de ejecución del contrato de esta Consultoría, habrá a lo menos un Inspector Técnico Municipal.

Las labores y funciones del o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio (ITS), serán aquellas señaladas en las presentes Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales), Términos de Referencia y/o Bases Técnicas, junto con ser el encargado de visar previamente cada uno de los informes según la etapas del diseño del proyecto para ser presentados a la Unidad Técnica.

La labor y función del o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio (ITS), podrá actuar como coordinador entre el Contratista y la Unidad Técnica Municipal, si fuese necesario.

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

6.1. Del Plazo de Ejecución.

6.1.1. Plazo de Ejecución.

El plazo máximo para el desarrollo de esta Asesoría, excluyendo las pertinentes revisiones y aprobaciones de las etapas parciales es de noventa (90) días corridos, contados desde el día hábil siguiente de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, todo en conformidad a lo establecido en el Punto N° 6 y siguientes de los Términos de Referencia.

6.1.2. Aumento de Plazo.

La Unidad Técnica, podrá aumentar el plazo para la ejecución de la Asesoría contratada, antes del vencimiento de la vigencia del contrato y con motivo fundado cualquier aumento de plazo deberá ser formalizado con la declaración de un decreto alcaldicio.

Para este efecto deberá ser solicitado por escrito por el adjudicatario, mediante ingreso en la Oficina de Partes del Municipio, dirigido al Inspector Técnico del Servicio (ITS), dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su origen, lo que deberá ser debidamente justificado, quién en un plazo no superior a tres (3) días

hábiles, remitirá la solicitud a la Unidad Técnica del Municipio (UTM), con su V°B° o rechazo, para su revisión y pronunciamiento.

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

6.2. De los Estados de Pago.

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

Los Estados de Pago se regirán por las siguientes reglas:

6.2.1. La Ilustre Municipalidad de Buin, pagará al adjudicatario el monto ofertado, mediante Estados de Pago, los que se cursarán en virtud de cada una de las etapas cumplidas y cuyos informes estén debidamente aprobados por la Unidad Técnica, esto según lo establecido en el Punto 6 de los Términos de Referencia.

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

- a) Carta de solicitud dirigida por la Consultora a la Unidad Técnica.
- b) Factura Exenta o Boleta de honorarios a nombre de La Ilustre Municipalidad de Buin, RUT.: 69.075.500-2, domicilio calle Carlos Condell N° 415, Comuna de Buin, contemplando en su detalle el nombre del servicio. **Sin perjuicio de ello la Municipalidad de Buin verificará la emisión del documento electrónico en el portal del SII, y consultará a la Unidad Técnica por correo electrónico sobre la procedencia del pago, dándole un plazo perentorio para pronunciarse para tales efectos.**
- c) Resumen del estado de pago.
- d) Acta de Entrega o Inicio del Servicio.
- e) Acta de Aprobación o Recepción Conforme, de los informes entregados por los servicios prestados, emitida por la Unidad Técnica, con el V°B° del o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio.
- f) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original (si corresponde), que acredite que el adjudicatario no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta (30) días corridos de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.
- g) Para el último estado de pago, será requisito que se encuentre acreditado el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que comprendió el desarrollo del servicio.
- h) Otros documentos solicitados por el Mandante, por la Unidad Técnica, o mencionados en las Bases, Términos de Referencia o el contrato y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

6.2.3. El pago lo hará el municipio mediante cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos, el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del municipio o por personas que exhiban un poder suficiente contra presentación de la factura mencionada o de la copia que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista no podrá celebrar un Contrato de Factoring, antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Unidad Técnica para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del Punto 7.2 de las presentes Bases.



- 6.2.4.** Respecto de las Cesiones de Crédito o Factoring, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al Mandante, debiendo notificar a la Municipalidad de Buin dentro de las 48 horas siguientes a la cesión de la misma, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura, sin perjuicio de los medios establecidos por el SII para conocer de la cesión. La Municipalidad no se obliga al pago de la factura cedida en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista. Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del cesionario. El respectivo de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del municipio por personas que exhiban poder suficiente.
- 6.2.5.** Del pago se restarán los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o en las presentes Bases.
- 6.2.6.** Tanto la Unidad Técnica como el Mandante hará ejercicio de los derechos que emanan de la Ley de Subcontratación, es decir, podrán ejercer el derecho de información, y el de retención y subrogación cuando corresponda.

6.2.7. De las Cesiones de Crédito o Factoring

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

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

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Contratista no podrá celebrar un Contrato de Factoring dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura por parte de la Unidad Técnica y cuyo plazo es el que tiene dicha Unidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del Punto 7.2 de las presentes Bases.

6.3. Multas

Por cada día que no asista a una reunión de trabajo acodada con el o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio, así como también por cada día de atraso en la entrega de los informes de cada una de las etapas y/o por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el contrato y de la oferta adjudicada, darán lugar a la aplicación de una multa diaria del 0,2% del valor total del contrato por cada situación, sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectiva la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término al contrato, si se verificaren un total de diez (10) o más días de inasistencia a reuniones, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato, así como también si existiere un atraso superior a diez (10) días corridos en la entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas o diez (10) veces reiterando una misma falta y/o si el valor total de las multas supera el 15% del valor del contrato se podrá poner término anticipado del contrato, en conformidad a lo establecido en el Punto 7.2 letra f) de las presentes bases.

Cada vez que la Unidad Técnica verifique una o más de las situaciones señaladas anteriormente, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido de parte las Unidades Municipales, la Unidad Técnica comunicará en forma



precisa y detallada la situación verificada al adjudicatario, quien tendrá el plazo de tres (3) días para evacuar el traslado.

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

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

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

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

7. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

7.1. Término normal.

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el Punto 6.1 de estas Bases Administrativas.

7.2. Causales de Término anticipado del contrato.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que se entenderán como tales las siguientes instancias:
 - ✓ Divulgación a terceros de la información relacionada con el proyecto sin autorización de la Unidad Técnica.
 - ✓ Tercer rechazo por parte de la Unidad Técnica de cualquiera de los informes de la Asesoría.
 - ✓ Si se verificaren un total de cinco (5) o más días de inasistencia a reuniones, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato.
 - ✓ Si existiere un atraso superior a cinco (5) días corridos en la entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas.
 - ✓ Si durante la duración del contrato reitera una misma falta cinco (5) o más veces.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el Contratista 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.
- f) Si el monto total de las multas supera el 15% del valor total del contrato y/o por diez (10) o más días de inasistencia a reuniones, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato, así como también si existiere un atraso superior a diez (10) días corridos en la

entrega del informe correspondiente a cada una de las etapas o diez (10) veces reiterando una misma falta.

- g) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
- h) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
- i) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal g) de este mismo Punto.
- j) Si realiza una o más modificaciones al documento público o privado de constitución de la UTP durante la ejecución del contrato, sin la autorización previa de la Unidad Técnica.

7.3. Procedimiento para el Término del Contrato

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

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

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada, la que será notificada al Contratista 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 Contratista podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días contados desde la notificación. La resolución que se pronuncie sobre el recurso de reposición podrá ser objeto de un recurso de apelación dentro del plazo de cinco (5), la cual será resuelta sin ulterior recurso por parte del Alcalde.

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

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de las presentes Bases Administrativas, serán resueltas sin ulterior recurso por el Municipio, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica.

8.2. Domicilio

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

CAPÍTULO II: FORMATOS**FORMATO N° 1****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE****Licitación Pública**

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

Por intermedio de la presente yo _____

Rut _____, representante legal de la empresa _____

declaro lo siguiente:

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

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

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

- a) De no encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en los incisos 1 y 6 del artículo 4 de la Ley 19.886.
- b) De no haber sido sancionado, en caso que sea procedente, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los Artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

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

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

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 4

OFERTA TECNICA

METODOLOGIA, INFORMES Y ANTECEDENTTS

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Se Adjunta Metodología. (Antecedentes , informes, etc.)

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



BUIN
Ilustre Municipalidad

BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

FORMATO N° 5

OFERTA TECNICA

CARTA GANTT DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Se Adjunta Carta Gantt

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 6

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

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

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO III: CRONOGRAMA**ANEXO I: CRONOGRAMA**

“Consultaría Asistencia técnica para realizar diagnóstico, y diseñar plan de mejoras en gestión financiera municipal”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Cuatro (4) días corridos después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl . Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Un (1) día corrido siguiente a la fecha de término de las consultas. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha de respuestas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Cinco (5) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de recepción se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de acto de apertura electrónica	Cinco (5) días corridos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivos, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Firma Contrato	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información.

2° Hágase presente que los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

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

4° **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sistema de información, por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL




MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN


JAA / VZS / RGM / OCG / rmm