

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,  
FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA  
DENOMINADA "ADQUISICIÓN DE 7.000 FOLIOS  
TERMOSELLABLES PARA LICENCIAS DE CONDUCIR"**

**DECRETO TC N°:** 36 /

**BUIN,** 14 FEB 2022

**VISTO:**

Lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de la República; en los artículos 5°, 12°, 21° letra e), 63° letra i) y 65 letra j) 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 el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre 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 a la Contraloría General de la República; Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, el capítulo VIII del Reglamento de Organización Interna señala que a la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponde otorgar y generar licencias de conducir, específicamente en lo estipulado en el artículo 67 del mencionado reglamento.

2° Que, bajo este contexto normativo, a la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica solicitó la adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir.

3° Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N° 5/63 de fecha 25 de enero de 2022 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la adquisición de los materiales solicitados.

4° Que, en virtud de lo señalado, es posible afirmar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria necesaria para solventar los gastos derivados de la presente licitación.

5° Que, por Decreto Alcaldicio N° 401 de fecha 08 de febrero de 2022, se decreta el feriado legal del Secretario Municipal don Gerónimo Martini Gormaz, desde el 09 al 18 de febrero de 2022, ambas fechas inclusive, donde se nombra como Secretario Municipal Subrogante a don Fernando Espina Pino, abogado, quien cumple funciones en la Secretaría Municipal, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

6° Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

7° Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

## RESUELVO:

**I.- APRUÉBESE**, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada **“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**, cuyo texto es el que a continuación se detalla.

### CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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.

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

##### 2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los bienes, que es materia de la presente licitación y del acuerdo de voluntades que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de Tránsito y Transporte Público la I. Municipalidad de Buin.

#### 3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas, en adelante Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.

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.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- h) Decreto N° 23, de 2000, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; que fija especificaciones del documento licencias de conductor.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

#### 4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El acuerdo de voluntades suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Precio Unitario** en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos y será adjudicada a un (1) solo oferente.
- b) La adquisición será financiada totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin.
  - Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria denominada "Materiales de Oficina" "215.22.04.001", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.
  - El Presupuesto Disponible para la presente licitación corresponde a \$11.547.500, Impuestos Incluidos.

El financiamiento considera todos los gastos que demande la contratación de los materiales que se buscan adquirir.

- c) **Plazo del Acuerdo de Voluntades:** El acuerdo de voluntades comenzará a regir a partir de la aceptación de la respectiva Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado y terminará una vez efectuada la recepción conforme por parte de la Unidad Técnica de los 7.000 folios termosellables adquiridos, todo esto de conformidad a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- d) **Plazo de entrega de los materiales:** El plazo de entrega será el ofertado por el proveedor adjudicado. Con todo, el plazo no podrá ser superior a diez (10) días hábiles desde la aceptación de la Orden de Compra en el portal Mercado Público por parte del oferente adjudicado.
- e) **Forma de Entrega:** La entrega de los 7.000 folios termosellables en dependencias municipales, calle Balmaceda N° 604 Buin y de conformidad a lo establecido en el punto 18.1 de las presentes Bases Administrativas.

#### 5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

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

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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.

## **6. INHABILIDADES**

### **6.1. Inhabilidades para Ofertar**

Quedan inhabilitados para ofertar quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, 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 presentación de la oferta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Los participantes deben acreditar, al momento de presentar sus ofertas a través de la pertinente declaración firmada, que no están afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto artículo 4° de la Ley N° 19.886.

### **6.2. Inhabilidades para Contratar**

Están inhabilitados para contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del artículo 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 N° 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho. Además, no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26° del D.L N° 211. De 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción -que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## **7. LLAMADO A LICITACIÓN.**

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a las Bases Administrativas y 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 permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

## **8. 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., el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

## **9. CONSULTAS DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.**

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes deben realizarse exclusivamente a través del sistema de información de Mercado Público.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", para efectuar consultas respecto al proceso de licitación, salvo para notificar problemas técnicos del portal.

### **9.1. Consultas.**

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, 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.

Se hace presente que las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación. En caso que las consultas no tengan estricta relación con el proceso de licitación, la entidad licitante, se reservará el derecho de contestar preguntas.

## **9.2. 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](http://www.mercadopublico.cl).

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

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.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito y/o fuera del período considerado para ello.

## **10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

En la fecha y antes de la hora de cierre 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](http://www.mercadopublico.cl), en la pestaña correspondiente 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° 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**Aunque no es obligatorio**, 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.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Valor Total Neto** (sin impuestos) que se indica en el Formato N° 5.

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 N° 19.886.

### 10.1. 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 en el portal Mercado Público.

### 11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

#### 11.1. Antecedentes Administrativos.

#### Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- b) **Formato N° 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para ofertar.
- c) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- d) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- e) **Formato N° 2-D**, Declaración simple sobre saldos insolutos establecidos en artículo 4 de Ley N° 19.986.
- f) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- g) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

**g.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 o los agentes, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.

**g.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.

#### Oferente Persona Natural.

- h) Copia de cédula de identidad vigente.

#### Oferente Persona Jurídica.

- i) Copia del Rut de la persona jurídica.
- j) Copia de cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- k) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, 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 Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- l) **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.

**Nota:** Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten sus titularidades para dar cumplimiento al antecedente exigido en la letra k) y l).

### 11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

Todos los proveedores que formen parte de la UTP, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el Punto 11.1 de las presentes bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión, los que deberán contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación, como asimismo, y la vigencia del acuerdo de voluntades, 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 acuerdo de voluntades.
- ✓ Entregar los materiales.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos.

#### a) De las Disoluciones de la UTP.

**a.1)** En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, se pondrá término anticipado al acuerdo de voluntades, conforme a lo establecido en el Punto 21.2 letra p.1) de las presentes Bases Administrativas.

#### b) De las Modificaciones de la UTP.

**b.1)** En la eventualidad que se pretenda realizar cualquier modificación al instrumento público o privado de constitución de la UTP que este relacionada directamente con la ejecución del acuerdo de voluntades, durante su vigencia, la UTP deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

### 11.2. Antecedentes Técnicos.

- a) **Formato N° 4, "Oferta Técnica",** donde se detallen los folios termosellables ofertados y deberá adjuntar catálogos, folletos o imágenes.
- b) **Formato N° 5, Experiencia del oferente,** sobre servicios del mismo rubro, realizados desde el año 2017 a la fecha de apertura de la licitación.
- c) **Acreditación de experiencia:** correspondiente a acuerdos de voluntades, órdenes de compra y/o Decretos de Adjudicación, estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 5.

**Nota:** se entenderá por mismo rubro a la presente adquisición, a venta de folios termosellables efectuadas a Municipalidades.

### 11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 6, "Oferta Económica",** IVA Incluido, expresada en pesos, moneda nacional y el plazo de entrega de todos los materiales.

**Nota:**

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos asociados a la presente licitación.

- b) **Formato N° 7**, "Servicio de despacho", declaración si incluye el despacho de los 7.000 folios termosellables a adquirir.

## **12. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público 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.

### **12.1. 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 estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren en los siguientes casos:

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) Omisión de los Formatos 5 y/o 6.
- c) Si la oferta económica excede el presupuesto disponible informado en el Punto 4 letra b) de las presentes Bases.
- d) Si el plazo de entrega ofertado excede el plazo establecido en el Punto 4 letra d) de las presentes Bases.
- e) Que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos detallados en las Bases Técnicas.
- f) No oferta y/o no cotiza por la totalidad de los 7.000 folios termosellables
- g) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- h) En caso de ser una UTP, si no presenta formato N° 3.

### **12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).**

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o 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.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles administrativos desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la municipalidad para efectos de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones y exposiciones que la comisión evaluadora pudiese requerir durante la evaluación.



Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo hagan fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el Punto 12.1 letra g) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra d) de las presentes Bases.

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

### **13. 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.

#### **13.1. Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios municipales, el primero designado por la Directora de Tránsito y Transporte Público, el segundo designado por la Directora de Administración y Finanzas, finalmente el tercero designado por el Secretario Comunal de Planificación, con excepción del Director Jurídico y del Secretario Municipal o a quien este designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos a fin de evitar el contacto físico entre sus integrantes, atendida la situación de emergencia sanitaria por el brote del virus denominado Covid-19.

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

La designación de 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](http://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 de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, como es el señalado en el Punto 12.2 de las presentes Bases

#### **13.2. Admisibilidad de las Ofertas**

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto, deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el Punto 12.1 de las presentes Bases, según corresponda.

En virtud de lo anterior, 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.

Se entenderá como "un participante" a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior.

En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 67 bis del reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

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, lo que se corroborará a través del “**comprobante de ingreso de oferta**”. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presentes en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

### 13.3. 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) Económicos	55%	a.1) Oferta Económica	50%
		a.2) Servicio por despacho	5%
b) Técnicos	40%	b.1) Experiencia del Oferente	20%
		b.2) Plazo de Entrega	15%
		b.3) Comportamiento Contractual Anterior	5%
c) Enfoque de Género	3%	c.1) Inclusión de género	3%
d) Administrativo	2%	d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	2%
TOTAL			100%

#### a) Criterio Económico (55%)

##### a.1) Evaluación Oferta Económica (50%).

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:

$$\frac{\text{Oferta menor}}{\text{Oferta evaluada}} * 100 = \text{puntaje obtenido}$$

Luego;  
Puntaje obtenido \* 0.50

##### a.2) Servicio de despacho (5%)

Para evaluar este subcriterio se utilizará lo declarado en el Formato N° 7 y se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Incluye Despacho en su Oferta	Puntaje
Sí	100
No o no declara.	0

Luego;  
Puntaje Obtenido x 0.05



## b) Criterios Técnicos (40%).

### b.1) Experiencia del Oferente (20%)

Se consideraran los acuerdos de voluntades, órdenes de compra, decretos, resoluciones y/o certificados de los mandantes que fueron adjuntados como respaldo a lo declarado en Formato N° 5 por los oferentes, esto en relación al punto 11.2 letras b) y c) de las presentes Bases Administrativas.

Este subcriterio se evaluara de acuerdo a la siguiente tabla:

Documentos que acrediten experiencia	Puntaje
50 y más	100
40 – 49	80
30 – 39	60
20 – 29	40
10 – 19	20
0 – 9	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.20

### b.2) Plazo Entrega (15%)

Para evaluar el plazo de entrega se utilizará el método de la oferta de menor plazo de entrega en días hábiles, de acuerdo a lo ofertado y según la siguiente fórmula.

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.15

### b.3) Comportamiento Contractual Anterior (5%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chileproveedores (artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
El oferente no cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal o no es posible revisar las anotaciones porque este no cuenta con registro vigente en Chileproveedores al momento de la revisión.	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.05

## c) Enfoque de Género (3%)

### c.1) Inclusión de Género (3%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerará si el oferente posee sello empresa mujer es decir si es una microempresa liderada por mujer/es o es una persona natural de sexo femenino, la información se verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, y luego se aplicará la siguiente tabla:

Condición de la empresa	Puntaje
El oferente es una persona natural de sexo femenino	100
El Oferente es una microempresa liderada por una mujer o varias mujeres	100
El oferente no acredita alguna de las condiciones mencionadas en la presente tabla	0

Luego;  
Puntaje Obtenido x 0.03

**Nota:**

En el caso que el oferente no se encuentre en el Registro de Proveedores deberá adjuntar copia de su cédula de identidad en el caso de oferentes persona natural, y en el caso de empresas lideradas por una o varias mujeres se deberá acompañar un instrumento público (copia de escritura de constitución, certificado de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces con anotaciones al margen) que dé cuenta de los socios actuales de la empresa.

**d) Criterio Administrativo (2%)**

**d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (2%).**

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

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	10

Luego;  
Puntaje Obtenido x 0.02

**13.4. Resolución de Empates.**

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

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterios Económicos**”.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterios Técnicos**”.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Enfoque de Género**”.
- 4° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterio Administrativo**”.
- 5° Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo cual se corroborará con el “**Comprobante de Ingreso de Oferta**”. Se hace presente que las eventuales modificaciones a la oferta no alteran el día y hora del comprobante de ingreso.

**13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, 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 adjudicación o 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.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el artículo 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.

#### **14. DE LA ADJUDICACIÓN.**

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el Punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde a través de la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles. La notificación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

La adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se efectuará dentro de los treinta (30) 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.

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 especificaran los respectivos criterios aplicados.

De acuerdo, a lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándose una Garantía por el Cumplimiento del acuerdo de voluntades, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

##### **14.1. Desistimiento de las Propuestas.**

Si el Adjudicatario no acepta la Orden de Compra dentro del plazo establecido en el punto 15 de las presentes Bases o se desistiera de aceptar la Orden de Compra, según se indica el artículo 63° del Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.

##### **14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, 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.

##### **14.3. Declaración de Inadmisibilidad.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° inciso 1 de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

##### **14.4. De la Revocación.**

Hasta antes de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, la Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, debidamente fundamentado.

#### 14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de treinta (30) días corridos siguientes desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si no se acepta la orden de compra en los plazos establecidos en el punto 15 de las presentes bases, por causas imputables al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario se desiste de su oferta.
- c) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- d) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 24.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

#### 14.6. Reclamos a la Adjudicación.

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

### 15. DE LA ORDEN DE COMPRA

#### 15.1. Emisión de la Orden de Compra

Una vez adjudicada la licitación en el sistema de información, el acuerdo de voluntades entre el Municipio y el oferente se formalizará mediante la emisión de una **Orden de Compra** por parte de la Ilustre Municipalidad de Buin a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la aceptación de esta por parte del oferente adjudicado, sin perjuicio que las relaciones entre las partes se regirán por lo establecido en las presentes bases y por tratarse de una adquisición que involucra un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM y de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, todo ello en conformidad a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886.

Será responsabilidad del Adjudicatario aceptar la Orden de Compra en el sistema de información en un plazo no superior a dos (2) días hábiles desde su emisión o rechazarla si se presenta alguna de las causales establecidas en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.

Se considerará como parte integrante de la Orden de Compra, las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, anexos, consultas, respuestas y/o aclaraciones y modificaciones a las Bases, la oferta técnica y económica del oferente y demás antecedentes que rigieron la Licitación.

Los proveedores deben encontrarse inscritos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Buin a través de la Secretaría Comunal de Planificación deberá corroborar la habilidad del Proveedor para contratar con el Estado previo a la emisión de la Orden de Compra. En caso de no estar inscrito o hábil, deberán proceder a incorporarse o tramitar la habilidad en el Registro, como condición para la emisión de la Orden de Compra respectiva, para ello el proveedor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.

## **15.2. Rechazo de la Orden de Compra**

Se podrá rechazar la Orden de compra válidamente emitida de conformidad a los siguientes casos:

- a) Cuando el Municipio de Buin tenga una deuda vencida con el Adjudicatario, lo anterior acreditado con antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio Adjudicatario.
- b) Cuando no conste en la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, autorizado por la autoridad correspondiente y que acredite la disponibilidad presupuestaria que posee el Municipio de Buin para adquirir los artículos requeridos.
- c) Si existen inconsistencias entre los valores de la Orden de Compra y las condiciones ofertadas por el proveedor.
- d) La Municipalidad podrá solicitar el rechazo de la Orden de Compra en el caso de que esta no haya sido aceptada por el Adjudicatario, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación, según lo establece el Punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas o desestimar la propuesta, lo cual no dará derecho a indemnizaciones.
- e) En caso de persistir con la inhabilidad para contratar con el Estado o no estar inscrito en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

## **15.3. Cambio de los folios termosellables por Falta de Stock.**

Si en el periodo que media entre la presentación de las ofertas y la emisión de la respectiva Orden de Compra, uno o más de los materiales ofertados no se encuentran disponibles en el mercado por falta de stock o por haber aumentado su valor significativamente, el adjudicatario podrá presentar materiales alternativos que sean equivalente o superiores a los solicitados. Para tales efectos, el adjudicatario deberá comprobar documentadamente la falta de stock o del aumento del precio a fin de modificar los materiales ofertados, debiendo contar la entidad licitante para aceptar el cambio con un informe previo y favorable de la Unidad Técnica.

## **15.4. Subcontratación**

Se prohíbe la subcontratación de los servicios objeto de la presente licitación.

## **16. GARANTÍAS.**

### **16.1. 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 requerirá la presentación de una garantía de seriedad de la oferta, esto en conformidad a lo establecido en el artículo 31° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### **16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo de Voluntades.**

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación, **NO** se requerirá la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, ya que comprende la adquisición de materiales y de entrega inmediata, es decir, la entrega total de los materiales se debe efectuar una vez emitida la orden de compra y no requerirá continuidad del acuerdo de voluntades en el tiempo, esto en virtud a lo señalado en el inciso final del artículo 68° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## **17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.**

### **17.1. Unidad Técnica.**

A la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser designado como tal, por

Decreto Alcaldicio, en caso que no se nombre dicha labor será asumida por el Director de la Unidad Técnica.

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

- ✓ Acuerdo de Voluntades de Ejecución del Servicio.
- ✓ Presupuesto detallado.
- ✓ Antecedentes técnicos del proyecto (especificaciones técnicas).
- ✓ Modificaciones del acuerdo de voluntades, si corresponde.

#### **17.2. Inspector Técnico de Servicio (I.T.S).**

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta entrega y recepción de los materiales y, en general, por el cumplimiento del acuerdo de voluntades, el cual deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del acuerdo de voluntades y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Comunicarse por correo electrónico o teléfono con el Encargado del Proveedor (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto a la entrega de los folios termosellables.
- c) Fiscalizar que la entrega de los folios termosellables se ciña estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de los folios termosellables.
- e) Dar visto bueno y tramitación del pago de los folios termosellables.
- f) Velar por el correcto desarrollo del acuerdo de voluntades.
- g) Gestionar el proceso de aplicación de multas y aplicarlas, cuando corresponda.
- h) Las demás que le encomienden estas Bases.

#### **18. DE LA ENTREGA DE LOS FOLIOS TERMOSELLABLES Y MODIFICACIONES DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.**

##### **18.1. Recepción de los folios termosellables.**

La recepción de los materiales la efectuará el Inspector Técnico del Servicio, quien solicitará al proveedor la presentación de los certificados y comprobantes que a juicio de la Unidad Técnica sean necesarios para respaldar la recepción (guías de despacho, certificaciones sobre seguridad plena de los materiales, si correspondiera, y todos aquellos que procedan).

El lugar de entrega y recepción será en dependencias de la I. Municipalidad de Buin ubicada en calle Balmaceda N° 604 Buin, en horario de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 hrs de lunes a jueves y los viernes hasta las 16:30 hrs.

##### **18.2. Modificación del Acuerdo de Voluntades.**

El acuerdo de voluntades podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13° de la Ley N° 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, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del acuerdo de voluntades o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del acuerdo de voluntades, y que incidan en su normal desarrollo. Las



modificaciones podrán afectar el precio del acuerdo de voluntades hasta en un 30% de su valor total. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable.

#### **18.2.1. Modificación de la Fecha de Entrega.**

El plazo de entrega será el ofertado por el proveedor adjudicado en conformidad a lo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes bases.

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, la I. Municipalidad de Buin podrá modificar la fecha de entrega de los materiales requeridos, previa resolución fundada, y hasta antes del vencimiento del plazo ofertado, como por ejemplo cuando la petición del Proveedor se fundamente en la falta de stock, caso fortuito o fuerza mayor. En este caso el Proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna.

### **19. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

#### **19.1. Corresponderá 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 y administrar personalmente la ejecución del acuerdo de voluntades, ciñéndose estrictamente a las presentes bases, especificaciones técnicas, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.
- b) Entregar la totalidad de los folios termosellables y en conformidad a los productos adquiridos de conformidad a lo ofertado en el formato N° 4.
- c) Entrega de los folios termosellables sin daños ni deterioro.
- d) Sustituir los folios termosellables rechazados por el ITS, dentro de los tres (3) días hábiles contados desde la notificación efectuada por parte del ITS.
- e) Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- f) Designación de un encargado de la adquisición que lo represente durante la ejecución del acuerdo de voluntades, indicando una casilla de correo electrónico y un número fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.
- g) La presentación oportuna y con la documentación completa del estado de pago.
- h) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.

#### **19.2. Daños por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.**

Será de cargo y obligación del Proveedor responder por daño fortuito o fuerza mayor, tal como incendios o accidentes, lo cual en ningún caso es taxativo, o cualquier otro riesgo que deteriore o destruya los elementos que son materia de la presente adquisición u ocasione pérdida de los materiales durante el trayecto desde la bodega del proveedor, a la bodega de la Municipalidad de Buin, previo a la recepción conforme de los materiales por parte de la Unidad Técnica, aun cuando el imprevisto causado por alguna de estas circunstancias haya sido imposible de resistir, y no haya sobrevenido por culpa del proveedor.

### **20. MULTAS.**

#### **20.1. Causales y Montos de las Multas.**

La Municipalidad de Buin podrá aplicar administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación de señalan:

- a) **Por cada día de atraso en la entrega de los 7.000 folios termosellables** según plazo ofertado, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada día de atraso con un tope de cinco (5) días corridos.
- b) **Por la entrega de un material o insumo defectuoso, deteriorado o dañado**, se aplicará una multa equivalente a **0,25 U.T.M**, por cada bien.

- c) **Por no sustituir el folio termosellable rechazado, dentro del plazo establecido en el punto 19.1 letra d) de las presentes bases**, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.** por cada día de atraso con un tope de 5 días corridos.
- d) **Incumplimiento de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S de acuerdo a la medida que se decida.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de 10 UTM, en dicho caso el Municipio debe disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades por indicaciones de la Unidad Técnica.

## **20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.**

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente, por medio de carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa.

La multa será practicada mediante resolución fundada por parte de la Unidad Técnica y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el acuerdo de voluntades o por correo electrónico previamente señalado por el oferente. 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 jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación. El recurso de reposición será resuelto por la unidad técnica, y en caso de interponerse recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimientos de la máxima autoridad municipal.

El referido recurso reposición será interpuesto y resuelto por la Unidad Técnica, mientras el recurso de apelación se resolverá por la autoridad edilicia.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone la aplicación de la multa, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

El Municipio deberá informar oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.

## **20.3. Pago de las Multas.**

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, por correo electrónico, personalmente o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería 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 las retenciones. **En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

## **21. TÉRMINO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES**

### **21.1. Término Normal del Acuerdo de Voluntades.**

El acuerdo de voluntades terminará por la ejecución de los bienes contratados dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permite el punto 18.2 de las presentes bases.

### **21.2. Término anticipado del Acuerdo de Voluntades.**

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, 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, Por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
  - c.1) Si el atraso en la entrega de los folios termosellables es igual o superior a seis (6) días corridos.
  - c.2) Si el valor total de las multas supera las 10 U.T.M.
  - c.3) Por cambio de los materiales sin autorización de la Unidad Técnica.
- d) Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el acuerdo de voluntades definitivo.
- e) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios a objeto de la presente licitación.
- f) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente un proceso en su contra.
- g) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- h) Por fallecimiento del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del acuerdo de voluntades.
- i) 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.
- j) Si ha efectuado un acuerdo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- k) Si ha acordado llevar el acuerdo de voluntades a un comité de inspección de sus acreedores.
- l) Si el oferente o alguno de sus representantes legales fuere condenado por algunos de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393.
- m) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
- n) 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.
- o) Si se registra un segundo incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años contados desde la presentación de la oferta.
- p) Respecto del contratante UTP:
  - p.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. 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.
  - p.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el acuerdo de voluntades 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 acuerdo de voluntades.

- p.3)** Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del acuerdo de voluntades por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal p.1) de este mismo punto.
- p.4)** 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.
- p.5)** Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el acuerdo de voluntades, que afecte a cualquiera de sus integrantes.

### **21.3. Procedimiento para el Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.**

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del acuerdo de voluntades, 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 administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación 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 pondere el término anticipado del acuerdo de voluntades, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del acuerdo de voluntades será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma persona, mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el acuerdo de voluntades o por correo electrónico previamente señalado por el oferente. 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 anticipado del acuerdo de voluntades, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena el término anticipado del acuerdo de voluntades.

## **22. RESPONSABILIDAD POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del proveedor, definidos en el artículo 45° del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del proveedor.

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a la Municipalidad, dentro de los cinco (5) primeros días de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.



La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla al Alcalde, mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el Proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

Con todo, este retardo bajo ningún caso será superior a 10 días contados desde el plazo de entrega ofertado por el proveedor, o 20 días hábiles desde la aceptación de la Orden de Compra contemplado en las presentes bases. Luego de este plazo, se le aplicarán las disposiciones generales.

## **23. DEL PAGO.**

### **23.1. Forma de pago de la Orden de Compra.**

El Municipio pagará al Proveedor el valor de la adquisición a través un solo estado de pago. El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la o las facturas correspondientes, previo informe favorable del I.T.S.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2., las facturas deberán indicar:
  - Nombre de la Licitación
  - ID licitación.
  - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
  - ID Orden de Compra.
- b) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- c) Copia del acuerdo de voluntades.
- d) Guías de despacho, si correspondiere
- e) Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del acuerdo de voluntades y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Proveedor.

### **23.2. De las Cesiones Crédito o Factoring.**

En caso de celebrar el Proveedor un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin 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 pagará al factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, 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 acuerdo de voluntades según lo establecido en la letra n) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al artículo 3°, numeral 2 de la Ley N°19.983.

### **23.3. Prohibición de cesión.**

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, y en especial los establecidos en el acuerdo de voluntades de lo contrario, se pondrá término al acuerdo de voluntades según lo establecido en la letra d) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos acuerdos de voluntades podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

## **24. DISPOSICIONES FINALES.**

### **24.1. Interpretación de los Antecedentes del Acuerdo de Voluntades.**

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados las presentes Bases Administrativas, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

### **24.2. 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.

### **24.3. 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 el municipio publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en los puntos 20.2 y 21.3 de las presentes Bases.

### **24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.**

El acuerdo de voluntades 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.

### **24.5. 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

### “Adquisición de 7.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir”

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. Objetivo de la Contratación

Contar con los insumos necesarios para atender la demanda de otorgamiento y control de las Licencias de Conducir solicitadas por los vecinos de la comuna, de acuerdo a la normativa vigente, Decreto N° 23, de 2000, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Transportes; que fija las especificaciones del documento Licencias de Conducir.

#### 2. CARACTERISITICAS DE LA ADQUISICION

##### 2.1. Descripción de la solicitud

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, requiere adquirir Folios de Licencias de Conducir Termosellables, para ser utilizados durante al año 2022. Se requieren 7.000 folios de licencias.

##### 2.2. Características del bien

La confección de la Licencia de conducir, deberá ser realizada conforme a las instrucciones contenidas en el Decreto Supremo N°23, 2000, las que rigen, conforme al Artículo 5to del Decreto N° 170, de 2016, (modificado con fecha 24 de febrero de 2017 y publicado en el Diario Oficial), hasta transcurridos seis meses desde su publicación.

Por lo anterior la Licencia de Conducir con Sobre Termosellable, debe ser de la siguiente manera:

- **Artículos 1°**, que señala: “El formulario para gestión de licencia de conducir constará de tres partes, separables entre sí, que serán: la ficha de comunicación al Registro Nacional de Conductores, la licencia propiamente tal que portarán los conductores y la ficha resumen del proceso de otorgamiento de la licencia. Ficha de comunicación, licencia de conducir y ficha resumen llevarán número de foliación y código de barras común.
- **Artículo 2°**, que señala: “...El documento será confeccionado en papel de Seguridad, con materiales de impresión afectos a reacciones químicas. El formulario en referencia será de 27,9 cm. de alto por 21,6 cm. de ancho, con prepicados vertical y horizontal (1° prepicado 9,3; 2° prepicado 4,8; 3° prepicado 13,8), que permitan desprender entre sí la ficha de comunicación, la licencia y la ficha resumen.
- **Artículo 5°**, que señala: El formato final del documento de licencia de conductor, incluyendo plástico, será de 54 mm. de alto por 86 mm. de ancho. El plástico que se utilice en la plastificación del documento de licencia de conductor cumplirá las siguientes medidas de seguridad:

- a) Será foliado con el mismo número del documento, lo que lo transforma en parte de él.
- b) Llevará una o más figuras equivalentes a una impresión ópticamente variable u holograma con la forma del Escudo Nacional o similar que funcione como medida de seguridad.
- c) En caso de desprendimiento, el plástico ocupado deberá cumplir con la cualidad de quedar inutilizado, al igual que el documento. (se adjunta diseño de Sello y Facsímil).

##### 2.3. Plazo de Entrega

La entrega de los Folios Termosellables deberá efectuarse en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la aceptación de la orden de compra por parte del oferente adjudicado.

##### 2.4. Modalidad de Entrega

La entrega de Folios de Licencias de Conducir con sobre termosellables, se debe efectuar en calle Balmaceda 604, Buin.



# BOCETO PLIEGO

216 mm +/- 1 mm

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL  
E IDENTIFICACIÓN

Al Registro Nacional de Conductores  
De I. Municipalidad de

CA 00000000

## IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR

CEDULA DE IDENTIDAD:

NOMBRES:

APELLIDOS INTERNO - MATERNO:

FECHA DE NACIMIENTO:

## DATOS DE LA NUEVA LICENCIA OTORGADA

NÚMERO:

CLASE:

F. OTORGAMIENTO:

F. ÚLTIMO CONTROL:

F. CONTROL:

## DATOS NUEVO DOMICILIO

COMUNA:

CALLE - NÚMERO - DEPARTAMENTO:

## DATOS DE SUSPENSIÓN (S), CANCELACIÓN (C), DENEGACIÓN (D) O NO OTORGAMIENTO (N)

TIPO RESOLUCIÓN:

CLASE:

F. RESOLUCIÓN:

DURACIÓN:

DÍAS/MES:

CAUSAL:

## ESCUELA DE CONDUCTOR PROFESIONAL:

Nº CERTIFICADO:

FECHA DE APROBACIÓN:

RUT ESCUELA:

ESPECIALIDAD:

LICENCIA DE CONDUCTOR  
REPÚBLICA DE CHILE

CLASE:  
NÚMERO DE  
IDENTIFICACIÓN:  
NOMBRE:  
APELLIDOS:  
FECHA DE NACIMIENTO:  
FECHA DE EXPIRACIÓN:

RESTRICCIONES

CA 00000000

## FICHA RESUMEN

I. MUNICIPALIDAD DE

FECHA:

CA 00000000

NOMBRES:

APELLIDOS INTERNO - MATERNO:

DIRECCIÓN:

COMUNA:

LICENCIA ANTERIOR N°:

FECHA OTORGAMIENTO:

RESTRICCIONES:

NUOVA LICENCIA N°:

CERTIFICADO ANTECEDENTES N°:

FECHA OTORGAMIENTO:

RESTRICCIONES:

RUT:

CLASE (S):

F. VENCIMIENTO:

F. INAC:

COMUNA:

CLASE:

FECHA:

ÚLTIMO CONTROL:

F. PRÓXIMO CONTROL:

FOTO

## ESCUELA DE CONDUCTOR PROFESIONAL:

Nº CERTIFICADO:

FECHA DE APROBACIÓN:

RUT ESCUELA:

ESPECIALIDAD:

MÉDICO:

TEÓRICO:

PRÁCTICO:

OBSERVACIONES:

FECHA:

FECHA:

FECHA:

FIRMA PROFESIONAL:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

HUELLA DACTILAR

DIRECTOR DE TRÁNSITO  
FIRMA

JEFE GABINETE TÉCNICO  
FIRMA

CONDUCTOR  
FIRMA

A: DETALLE PIE DE FIRMA IMPRESOR " CASA DE MONEDA DE CHILE S.A. "

B: " FICHA ESCUELA "

C: " FICHA DEL CONDUCTOR "

D: " RESULTADOS EXAMENES "

NOTA: Capa Protectora de Barniz aplicada al reverso del producto.

PREPACADO





**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**LICENCIA DE CONDUCIR**  
**CÓDIGO: 90003080-V2**



EXTRACTO DECRETO N°124 (29-04-2019) DEL MINTRATEL
<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:</b>
Dimensiones de la tarjeta: 50 mm de alto por 80 mm. De ancho.
Dimensión de la licencia de conductor, incluyendo plastificado: 54 mm de alto por 86 mm de ancho.
<b>Medidas de Seguridad del Documento:</b>
Fibras de seguridad visibles sólo bajo luz ultravioleta;
Marcas de agua con logo Casa de Moneda de Chile S.A. para la confección de las licencias.
Fondo de seguridad con diseños de seguridad visible a simple vista por cualquier persona y con elementos visibles sólo con lupa, luz especial u otro mecanismo similar, a determinar por Casa de moneda de Chile S.A. para la confección de las licencias;
Marco y viñeta guilloché, a determinar por Casa de moneda de Chile S.A. para la confección de las licencias;
Todos los textos y dibujos deberán estar impresos en base a tinta de seguridad;
Micro impresión que dirá "República de Chile";
El plástico que se proveerá para la termolaminación del documento tendrá las siguientes medidas de seguridad:
Será foliado en el lado derecho, en dirección vertical, en sentido de abajo hacia arriba, con el mismo folio del documento lo que lo transforma en parte de la especie.
Llevará una o más figuras equivalentes a una impresión ópticamente variable u holograma con la forma que determine el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
En caso de desprendimiento, el plástico ocupado deberá cumplir con la cualidad de quedar inutilizado, al igual que el documento.
<b>Color del documento licencia de conductor, Pantone Solid Uncoated:</b>
Fondo: 614 U o 614 U con porcentaje de opacidad a criterio de Casa de moneda de Chile S.A. para la confección de las licencias:
Diseños de seguridad: 485 U; 3975 U; Black.
Color textos: Pantone Solid Uncoated, color Black.
Color borde rectángulo inferior del anverso del documento: Pantone Solid Uncoated, color Black. Grosor de línea: 0.5 puntos.
Color rellano de rectángulos superiores del anverso del documento: Pantone Solid Uncoated 614 U o 614 U con porcentaje de opacidad a criterio de Casa de moneda de Chile S.A. para la confección de las licencias, mismo color del Fondo del documento.
<b>Tamaños y fuentes tipográficas utilizadas:</b>
Texto "LICENCIA DE CONDUCTOR": Times New Roman, bold, tamaño 9 puntos, espaciado -20, escala vertical 95%.
Texto "REPÚBLICA DE CHILE": Times New Roman, bold, tamaño 9 puntos, espaciado 65, escala vertical 79%.
Textos "CLASE", "N° DE LICENCIA", "MUNICIPALIDAD", "NOMBRES", "APELLIDOS", "DIRECCIÓN", "FECHA ÚLTIMO CONTROL" y "FECHA DE CONTROL": Times New Roman, itálica, tamaño 4 puntos, espaciado -31, escala vertical 127%.
Texto "RESTRICCIONES": Times New Roman, regular, tamaño 9 puntos, espaciado 7, escala vertical 92%.
Textos "DIRECTOR DE TRÁNSITO" y "PRIMER OTORGAMIENTO": Arial, regular, tamaño 4 puntos, espaciado 38.
Texto "FIRMA DEL CONDUCTOR": Arial, regular, tamaño 4 puntos, espaciado 65.
Texto con el nombre de la Entidad (Nombre Proveedor): Arial, regular, tamaño 2.5 puntos, espaciado 39, escala vertical 93%. Folio: Courier New, itálica, tamaño 9 puntos, espaciado 97, escala vertical 73%.
Tamaño de foto: Las fotografías para la licencia de conductor y ficha resumen, serán del tipo carnet, nítidas, a color, con fondo de color blanco, de 40 mm. de alto por 30 mm. de ancho, con nombres y apellidos de la persona, y número de su cédula de identidad. En el caso que el postulante o conductor debe usar lentes para conducir, en la fotografía deberá figurar con dichos elementos.

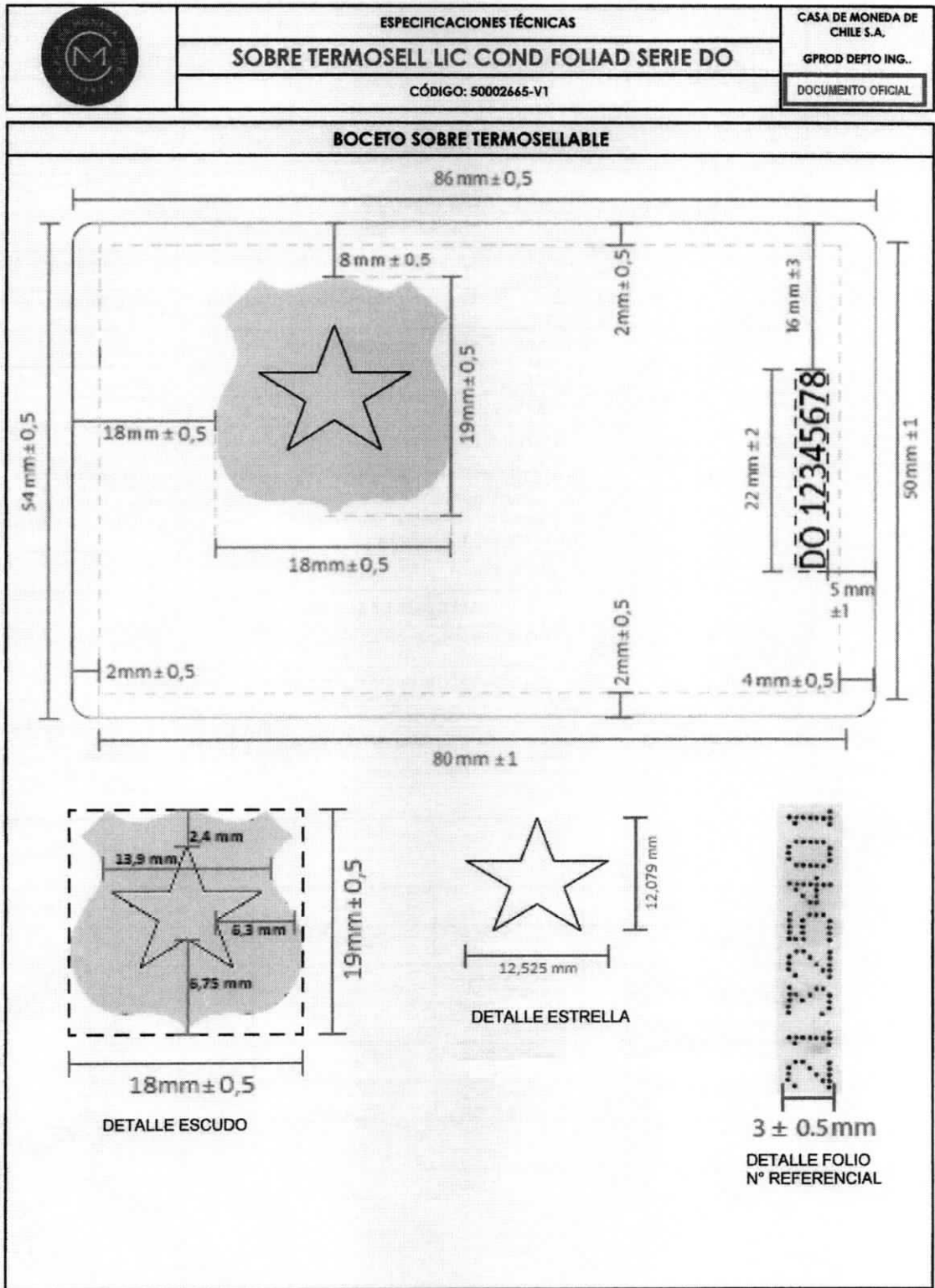



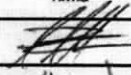
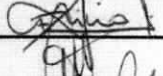



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
LICENCIA DE CONDUCIR  
CÓDIGO: 90003080-V2



EXTRACTO DECRETO N°124 (29-04-2019) DEL MINTRATEL	
<b>CONTENIDO:</b>	
<b>Anverso:</b>	
El costado izquierdo superior, espacio destinado a fotografía del conductor.	
Borde superior en forma destacada dirá "LICENCIA DE CONDUCTOR", debajo y centrado "REPÚBLICA DE CHILE".	
Habrà una primera franja con el texto "CLASE" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una segunda franja con el texto "N° DE LICENCIA" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una tercera franja con el texto "MUNICIPALIDAD" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una cuarta franja con el texto "NOMBRES" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una quinta franja con el texto "APELLIDOS" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una sexta franja con el texto "DIRECCIÓN" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una séptima franja con el texto "FECHA ÚLTIMO CONTROL" y el espacio para anotación correspondiente.	
Habrà una octava franja con el texto "FECHA DE CONTROL" y el espacio para anotación correspondiente.	
<b>Reverso:</b>	
Al centro del borde superior y en forma destacada, habrà una franja con el texto "RESTRICCIONES" y un espacio suficiente para describirlas.	
En el costado superior derecho irá el Código de Barras y el número de folio.	
Habrà una franja en el borde inferior que llevará los textos "DIRECTOR DE TRÁNSITO" y "FIRMA DEL CONDUCTOR".	
En el borde inferior izquierdo habrà un texto que diga "PRIMER OTORGAMIENTO" y el espacio para la anotación correspondiente.	
Al costado derecho, en dirección vertical y en sentido de arriba hacia abajo, irá el nombre de la entidad proveedora del documento.	





		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		CASA DE MONEDA DE CHILE S.A.	
		SOBRE TERMOSELL LIC COND FOLIAD SERIE DO		GPROD DEPTO ING..	
		CÓDIGO: 50002665-V1		DOCUMENTO OFICIAL	
DOCUMENTO SEGÚN DECRETO N°124 (29-04-2019) DEL MINTRATEL					
<b>DESCRIPCION</b>					
Sobre termosellable con imágenes de Seguridad, foliado, de alta duración, que protege el documento ante cualquier intento de remoción, evitando posibles adulteraciones y/o falsificaciones.					
<b>PLASTICO TERMOSELLABLE</b>					
Polímero transparente conformado por políester y polietileno en proporción 7:3, la superficie debe ser uniforme libre de rayas y pliegues.					
En caso de desprendimiento el plástico ocupado debe cumplir con la cualidad de quedar inutilizado, al igual que el documento.					
<b>VARIABLES</b>					
Alto	86 ± 0,5 mm				
Ancho	54 ± 0,5 mm				
Espesor	250 ± 20 µm				
Sellado	El borde lateral izquierdo a 2 ± 0,5 mm, no debe separarse al ser manipulado.				
Folio	Foliado Alfanumérico en el lado derecho en dirección vertical, en sentido de abajo hacia arriba; color negro, matriz de punto con 5 columnas y 7 filas por dígito, en borde contrario del sellado.				
Duración	Mínimo 5 años.				
<b>IMÁGENES DE SEGURIDAD</b>					
Se definen dos alternativas de Seguridad, una imagen ópticamente variable (tri-modal) que cambia de verde a transparente y a ocre, o un holograma.					
Para ambas alternativas la imagen corresponde a la silueta del centro del Escudo Chileno.					
La dimensión de la imagen es de 18 x 19( ± 0,5 mm).					
Ubicación de la imagen (Holograma) desde el borde lateral izquierdo a 18 ± 0,5 mm.					
Bordeado por finta gris que define la estrella en el centro del Escudo Chileno.					
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
Elaboró	Víctor Cabello M.	Técnico Procesos Productivos		23/12/2020	
Revisó	Patricio Soto Aliste	Jefe Depto. Ing. Impresión Valores		23/12/2020	
Revisó	María José Moyano U.	Sup. Control de Calidad Impresión		23/12/2020	
Aprobó	Elizabeth Castañeda L.	Gerente Control de Calidad		23/12/2020	
Aprobó	Ricardo Méndez B.	Gerente de Operaciones		28.12.2020	

VERSIÓN 01 / DICIEMBRE 2020

Casa de Moneda de Chile S.A. se reserva el derecho a recibir modificaciones menores según los requisitos técnicos relacionados con el producto seleccionado.  
Av. Puente 1473586, Estación Central, Santiago Chile +56 2 2596 5100  
contacto@casamoneda.cl - www.casamoneda.cl





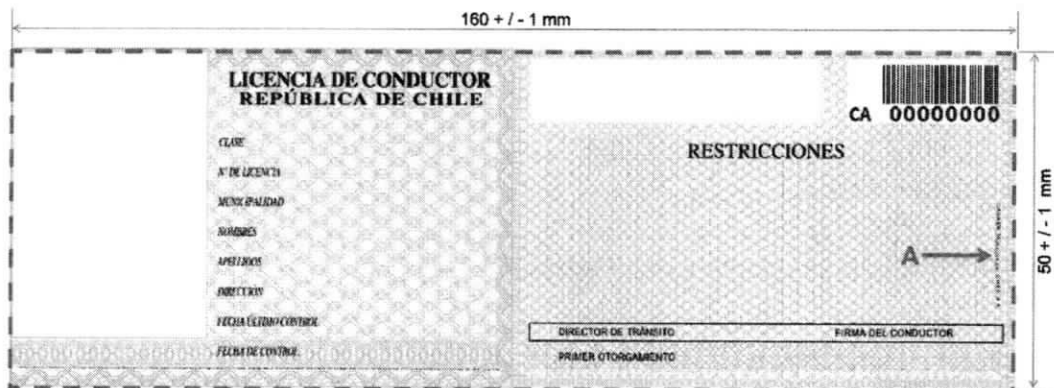
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**LICENCIA DE CONDUCIR**  
**CÓDIGO: 90003080-V2**



Técnica de impresión	OFFSET
Gramaje del Producto	Entre 106 y 120 gramos/m2
Tintas	70000266: TINTA PANTONE 485 LIC. CONDUCIR (MARCO); INFRAROJA TRANSPARENTE (IR-T) 70000058: TINTA PANTONE 3975 LIC. CONDUCIR (FONDO); INFRAROJA TRANSPARENTE (IR-T) 50001138: TINTA NEGRO PANTONE; INFRAROJA ABSORBENTE (IR-A)
Terminación	Pliego 279 X 216 +/- 1 mm ; Folio 8 dígitos, prefijo de 2 letras Impresión Variable (Tinta Laser Toner Negro) ; Adicional 50000724: Sobre Termosellable Foliado (Coincidente con Folio de Lic. Conducir)

DOCUMENTO SOLICITADO SEGÚN DECRETO N°124 (29-04-2019) DEL MINTRATEL

**DETALLE ESPECIE**



A: DETALLE PIE DE FIRMA IMPRESOR " CASA DE MONEDA DE CHILE S.A. "



MICROTEXTO "REPUBLICA DE CHILE"



GUILLOCHE

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha	Modificación
Elaboró	Victor Cabello M.	Técnico Procesos Productivos		26-06-2020	
Revisó	Patricio Soto A.	Jefe Ingeniería Impresión Valores		26-06-2020	
Revisó	Francisco García-Huidobro I.	Gerente Comercial		23-7-2020	
Revisó	Carlos Tolosa B.	Gerente Administración y Finanzas		23/7/20	
Revisó	Sergio Inostroza S.	Jefe Otros Impresos, Planta Tarjetas	PP AS 2695	30-06-2020	
Revisó	María José Moyano U.	Sup. Control de Calidad Impresión	PP. I Polanco 2507	15-07-2020	
Aprobó	Elizabeth Castañeda L.	Gerente de Calidad	PP	20-07-2020	
Aprobó	Edgar Hakim R.	Sub-Gerente Línea Billetes	PP	20-07-2020	

VERSIÓN 01 / JUNIO 2020

Casa de Moneda de Chile S.A. se reserva el derecho a realizar modificaciones menores según los requisitos técnicos relacionados con el producto seleccionado.  
Av. Portales N° 3588, Estación Central, Santiago Chile +56 2 2598 5100  
contacto@casamoneda.cl - www.casamoneda.cl



**RÓMAN ORELLANA ORELLANA**  
**DIRECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO(S)**



MAQC

**CAPÍTULO III: FORMATOS****FORMATO N° 1  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
Licitación Pública****“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

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**

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

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

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta -
- b) No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

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

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

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

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
  - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
  - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
  - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
  - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (solo para personas jurídicas).
  - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
  - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, 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, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

**Nota:** en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).





**FORMATO N° 2-C**  
**DECLARACIÓN SIMPLE**  
**ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA**  
**Licitación Pública**

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

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

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del acuerdo de voluntades

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-D  
DECLARACIÓN SIMPLE  
SOBRE SALDOS INSOLUTOS  
ARTÍCULO 4 LEY N° 19.986**

**Licitación Pública**

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

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

- 1) SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2) Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses

**Nota:** esta declaración deberá ser completada por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

**FORMATO N° 3**  
**DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)**

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

**1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** \_\_\_\_\_

**2. Declaración integrantes de la UTP:**

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

**3. Requisitos técnicos:**

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la UTP determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrantes(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los requisitos técnicos según la(s) subcategoría(s) a la(s) que oferta

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

**4. Información de acuerdo de la UTP**

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, RUT Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP**

**Fecha,**

**NOTAS:**

1. Se deberá presentar un único anexo por parte de las UTP, el cual deberá ser completado exclusivamente por su apoderado.
2. En caso de no presentarse este anexo, la oferta de la UTP será declarada inadmisibles en su totalidad.

**FORMATO N° 4**  
**OFERTA TÉCNICA**  
**Licitación Pública**

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

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

Descripción de los productos ofertados:
-----------------------------------------

**Nota:**

- Se deberá adjuntar especificaciones técnicas, catálogos, folletos o imágenes de cada uno de ellos.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**





FORMATO N° 5

EXPERIENCIA DEL OFERENTE  
Licitación Pública

“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”

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

MANDANTE	CANTIDAD DE FOLIOS ENTREGADOS	FECHA DE EJECUCIÓN	MONTO ADJUDICADO	DATOS DE CONTACTO DEL MANDANTE PARA SOLICITAR REFERENCIAS				
				ID Orden de Compra	Nombre	cargo	Teléfono	Correo Electrónico

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



**FORMATO N° 6****OFERTA ECONOMICA**  
**Licitación Pública****“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

<b>Nombre o razón social del oferente</b>	
<b>RUT persona natural – empresa o sociedad</b>	

Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Neto Unitario	Total Neto (*)	IVA	Total IVA Incluido
Folios Termosellables para Licencias de Conducir	Un	7.000				

**PLAZO DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_ (días hábiles)**Notas:**

- Se deberá cotizar por la totalidad de los materiales requeridos.
- (\*) Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- El plazo de entrega ofertado no podrá exceder los diez (10) días hábiles, según lo establecido en el punto 4 letra d) de las Bases Administrativas, de lo contrario se declarara inadmisibile la oferta de conformidad a lo señalado en el punto 12.1 letra d) de las Bases Administrativas.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL****Fecha,**



**FORMATO N° 7**  
**SERVICIO DE DESPACHO**  
**Licitación Pública**

**“Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”**

<b>Nombre o razón social del oferente</b>	
<b>RUT persona natural – empresa o sociedad</b>	

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de la Empresa  
\_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ vengo en Declarar lo  
siguiente (Marcar con X):

<b>Incluye despacho en su Oferta</b>	<b>Oferta</b>
Sí	
No	

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



### CAPÍTULO III: CRONOGRAMA

#### ANEXO I: CRONOGRAMA

##### “Adquisición de 7.000 folios termosellables para licencias de conducir”

<b>Fecha de Publicación</b>	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
<b>Fecha inicio de preguntas</b>	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha final de preguntas</b>	Tres (3) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de publicación de respuestas</b>	Un (1) día hábil administrativo siguiente a la fecha de término de las consultas.
<b>Fecha de cierre de recepción de la oferta</b>	Tres (3) días hábiles administrativas desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:15 horas.
<b>Fecha de acto de apertura electrónica</b>	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:30 horas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	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.
<b>Fecha posible de Adjudicación</b>	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
<b>Emisión Orden de Compra</b>	Inmediatamente después de efectuada la notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

**II. REGÍSTRESE**, a los funcionarios individualizados en el punto N° 13.1 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.

**III. PUBLÍQUESE**, la presente resolución en el Sistema de Información por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

**IV. IMPUTESE**, el gasto que implique la presente licitación al ítem presupuestario correspondiente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**



**FERNANDO ESPINA PINO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE BUIN**



**Distribución**

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.