

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL “SERVICIO DE SUMINISTRO DE LIMPIEZA SISTEMAS DE DRENAJE EN PUNTOS INUNDABLES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LODOS EXTRAÍDOS, COMUNA DE BUIN”**

DECRETO TC N°: 306 /

BUIN, 26 SEP 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, en conformidad al artículo 3 letra f) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde al Municipio la promoción del aseo y ornato de la comuna y asimismo, el artículo 4 letra b) de la citada ley, recae en el Municipio velar por la salud pública y la protección del medio ambiente.

2° Que, en conformidad al artículo N° 72 N° 4 y 81 del Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Buin, la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, a través de su Departamento de Operaciones, deberá encargarse de la ejecución de proyectos, limpieza de acequias y sifones, mantención de espacios públicos.

3° Que, la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Buin, elaboró las Bases Técnicas para el “**Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin**” con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos que transitan por los diferentes sectores de la comuna.

4° Que, la decisión de limpieza de los residuos de tipo lodo y luego de disponerlos, constituye una manifestación de la autonomía municipal en materia de administración y enajenación del patrimonio, que el artículo 63 letras f) y h) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades entrega al alcalde, así lo ha establecido la Contraloría General de la República en los dictámenes N° 15.606 de 2005 y N° 40.160 de 2017, ambos de ese origen.

5° Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N° 5/871 de fecha 26 de julio de 2022 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la contratación señalada precedentemente.

6° Que, en virtud de lo señalado, es posible afirmar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para solventar los gastos derivados de la presente licitación.

7° Que, conforme a los argumentos de hecho y 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 “**Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin**”, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

## **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 contratación de un servicio de limpieza para los sifones y las tuberías que componen los atravesos de acequias y redes de aguas lluvias en diferentes puntos de la comuna de Buin (avenidas, calles y pasajes), los cuales se ven impedidos de cumplir su función durante períodos estivales e invernales, generando inundaciones que afectan la movilidad, la seguridad e integridad de las personas residentes, principalmente en los sectores urbanos de la comuna, todo ello 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, en adelante "Ofertantes", "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 Bases Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

#### **2.1. Unidad Técnica.**

La supervigilancia, inspección y recepción de los servicios, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Administración Municipal.

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

El servicio 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, las cuales se entienden forman 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 forman parte integrante de las presentes Bases.
- 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° 19.886, 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.

- g) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- i) Decreto N° 594 que aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, del Ministerio de Salud.
- j) Ley N° 19.300 que Aprueba Ley Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- k) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

#### 4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Precio Unitario por Hora de Servicio**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos.
- b) Los servicios serán financiados totalmente con recursos propios de la Municipalidad de Buin

**Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.08.999 denominado "Servicios Generales - Otros", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda.**

**El Presupuesto Disponible por Hora de servicio es de \$400.000, Impuestos Incluidos.**

**El Presupuesto Total Disponible para el Servicios es de \$20.000.000, Impuestos Incluidos.**

**Nota:**

- ✓ El financiamiento considera todos los gastos que demande la ejecución de los servicios contratados.

- c) **Plazo del Contrato:** El contrato 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 puntos correspondientes a limpiar.
- d) **Plazo de Ejecución del servicio:** El plazo para la ejecución del servicio será hasta agotar el presupuesto municipal y comenzará a contar desde el día de la suscripción del Acta de inicio del Servicio.

#### 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 al momento de 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.**

Quedan 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 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 [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), 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", 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.

### 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 N° 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° 6.

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

#### **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 de Mercado Público.

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

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

##### **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 de habilidad del artículo 4 de la Ley N° 19.886 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 el artículo 4 de la 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 agente, 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. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- 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. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

**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 las letras k) y l).

#### **11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:**

Todas las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el punto 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, indicando el nombre de la licitación para la cual se constituye y su ID de mercado público, el documento deberá 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 deberá estar vigente durante todo el proceso de la licitación, como asimismo, la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanan solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar los servicios.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

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

**a.1)** En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra o.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a eso, se cobrará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de estas Bases.

#### **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 afecte el proceso de la licitación o que esté relacionada directamente con la ejecución del contrato, durante su vigencia, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

#### **11.2. Antecedentes Técnicos.**

- a) Propuesta Técnica,** se debe indicar en detalle la metodología de trabajo, las etapas y plazos, características y fotografías del o los vehículos a utilizar, todo ello de acuerdo a lo exigido en las Bases Técnicas.
- b) Formato N° 4,** Declaración simple, enumeración de contratos ejecutados desde el año 2015 hasta la fecha de apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos se considerará del mismo rubro los contratos referidos a la limpieza de acequias, drenajes, tuberías y sifones que componen los atraviesos de acequias y redes de agua lluvias.

**Nota:** el oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

- c) **Experiencia del Oferente**, correspondiente a certificados u otros documentos emitidos por las instituciones públicas o privadas que acrediten la prestación de los servicios, que para efectos de la evaluación, se considerarán válidos aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:
- En el caso de instituciones públicas estos certificados o documentos deberán estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la unidad técnica respectiva.
  - En caso de instituciones privadas, estos certificados o documentos deberán estar emitidos por el mandante debidamente suscrito por el representante legal o por un tercero con el poder suficiente para ello.
  - En todos los documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
  - Que el servicio acreditado se refiera a la limpieza de acequias, drenajes, tuberías y sifones que componen los atravesos de acequias y redes de aguas lluvias.
  - Que los servicios acreditados hayan sido ejecutados desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación.
- En razón de lo anterior, no se aceptarán como acreditación de experiencia las Órdenes de Compra, Contratos o Resoluciones de adjudicación.
- d) **Formato N° 5**, declaración simple respecto a la subcontratación, el cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato

### 11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 6, Oferta Económica**, correspondiente al “**Precio Unitario por Hora de Servicio**”, expresada en pesos, impuestos incluidos.

**Nota:**

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos asociados a la presente licitación, incluida la disposición final de lodos extraídos.
- El Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Valor Total Neto** que se indica en el Formato N° 6. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.

## 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 a 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 o adulteración de los Formatos 4 y/o 6.
- c) Si la oferta económica excede el presupuesto disponible por hora de servicio informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases.

- d) No presenta la propuesta técnica requerida en la letra a) del punto 11.2 de las presentes Bases.
- e) Que no cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas y los requerimientos técnicos detallados en las Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- f) Quienes exclusivamente utilicen cuadrillas y/o métodos artesanales.
- g) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- h) Si siendo una UTP 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, 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 haga 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 c.1) 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/as municipales, el/la primero/a designado/a por la Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director(a) de Medio Ambiente Aseo y Ornato, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del/la Directora/a Jurídico/a y del Secretario(a) Municipal, o 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.

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 la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contacto 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.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes Bases, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes Bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

### **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.

Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta, se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

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.

### **13.3. Criterios de Evaluación.**

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

Crterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Económicos	40%	a.1) Oferta Económica por Hora de Servicio	40%
b) Técnicos	55%	b.1) Experiencia	25%
		b.2) Sistema de Maquinaria	20%
		b.3) Comportamiento Contractual Anterior	10%
c) Administrativo	5%	c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%

**Nota:** Para la evaluación se utilizarán 2 decimales. Si el tercer decimal es igual o superior a 5 se aproximará el segundo decimal al número consecutivo.

**a) Criterios Económicos (40%).**

**a.1) Oferta Económica por Hora de Servicio (40%)**

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 fórmula:

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

Luego;

$$\text{Puntaje Obtenido} * 0.40$$

**b) Criterios Técnicos (55%).**

**b.1) Experiencia (25%)**

Para la evaluación de este criterio se considerará aquellas obras ejecutadas por el oferente y que fueron declaradas en el **Formato N° 4**, y acreditadas de conformidad al punto 11.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas, para ello se aplicará la siguiente tabla:

Servicios Similares	Puntos
Desde 21	100
Hasta 20	75
Hasta 16	50
Hasta 8	25
Hasta 4	0

Luego;

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

**b.2) Sistema de Maquinaria (20%)**

Servicio Ofertado	Puntos
Maquinaria con sistema combinado agua jet de alta presión y alto vacío	100
Maquinaria con sistema hidrojet	50

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.20$$

**b.3) Comportamiento Contractual Anterior (10%)**

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 \* 0.10

**c) Criterio Administrativo (5%)**

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

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 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 han debido ser rectificados.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que han debido ser rectificados.	10

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

**NOTA:** La aplicación de descuentos afectará a todos los documentos que fueron presentados fuera de plazo, o que han sido rectificados a través del proceso de Foro Inverso. Se entenderá por rectificación en las presentes Bases, todos aquellos documentos que fueron entregados por los oferentes, que por alguna razón presentan errores de digitación, textos no legibles, mal escaneados, inconsistencia entre los antecedentes presentados por el oferente y que la Municipalidad deba requerir a algún proponente que aclarare, rectifique o que adjunte algún antecedente administrativo omitido o que nuevamente adjunte algún antecedente, por estar ilegible.

**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 Técnicos**".
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem "**Criterios Económicos**".
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem "**Criterio Administrativo**".
- 4° 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**" que otorga el referido portal

**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 declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la Directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra.

#### **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 administrativos. 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 Municipalidad, a través del Alcalde, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los respectivos criterios aplicados. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisibles, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se efectuará dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo.

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 ampliación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

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

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

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

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases o se desistiera de firmar el contrato, 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 para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 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 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 sesenta (60) 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 el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) Si el contrato no se firma en el plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- c) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

La declaración de readjudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 25.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

#### **14.6. Reclamos del proceso de Licitación.**

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 siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin dispondrá de dos (2) días hábiles, el cual se podrá extender hasta en un (1) días más, para responder dicho reclamo.

### **15. CONTRATO.**

#### **15.1. Formalización del Contrato.**

Una vez adjudicada la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el contrato se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles más, previa solicitud por escrito del adjudicatario y por motivos fundados y antes del vencimiento del plazo original.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente por causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Asimismo, el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.

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

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá acompañar los siguientes antecedentes;

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

- ✓ **Instrumento en garantía que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas
- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en artículo 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.  
**Nota:** Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito y hábil en dicho registro.
- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un documento privado.

➤ **Persona Natural**

- ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.

➤ **Personas Jurídicas**

- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y copia del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chileproveedores).
- ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro.

Los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia.

Se considerará como parte integrante del contrato las Bases Administrativas, Técnicas, consultas, respuestas y toda la documentación adicional aclaratoria que haya emitido el Municipio en el período previo a la apertura de las ofertas, la oferta del Concesionario a quien se le adjudica el contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

## **15.2. Del Precio del Contrato.**

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el servicio genere.

## **15.3. Subcontratación.**

Sí se permite, de acuerdo a las normas contenidas en el artículo 183-A y siguiente del Código del Trabajo. Sin perjuicio de ello, el Proveedor sólo podrá subcontratar de forma parcial los servicios y solo hasta un 30% del contrato, salvo situaciones de excepción, debidamente justificadas y siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica y quede consignado en el respectivo Libro de Novedades. Los subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros y categorías del registro de obras que proceda según los documentos de la licitación o, en su caso, de acuerdo a las actividades que desarrollarán. No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

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

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el Proveedor deberá solicitarlo por escrito a través del "Libro de Novedades", indicando:

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

Sin perjuicio que se deberá entregar una copia informativa mediante Oficina de Partes de la Municipalidad dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de registro en el libro de novedades.

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra n) del punto 21.2 de las presentes bases.

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

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

## **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 19.886.

### **16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto,

representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este y en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

<b>Beneficiario</b>	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
<b>Pagadera</b>	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
<b>Lugar y Forma de Presentación</b>	Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. También podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre de la Licitación.</li> <li>✓ ID de la Licitación.</li> <li>✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante.</li> <li>✓ RUT del Adjudicatario.</li> <li>✓ Nombre del Representante Legal</li> </ul>
<b>Plazo de Entrega</b>	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Vigencia Mínima</b>	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales.
<b>Expresada en Monto</b>	Pesos chilenos. 5% del valor total contratado impuesto incluido.
<b>Glosa</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <b>"Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin y agregar el ID Licitación"</b> . En caso de acompañar vale vista, se pide que esta glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta <b>NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE"</b> con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin. Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
<b>Custodia</b>	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
<b>Forma y Oportunidad de su Restitución</b>	Dentro del plazo de diez (10) días corridos posteriores al término de su vigencia.  Para ello, se notificará al Proveedor, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin.

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

- a) En caso de aumento de contrato, esta garantía deberá ser reajustada proporcionalmente de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, más noventa (90) días corridos.
- b) En caso de disminución de servicio y/o plazo, podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia se ajustará al nuevo plazo contractual más noventa (90) días corridos.

### **16.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.**

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Proveedor, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

### **16.2.3. Reposición de la Garantía.**

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b) y c) del punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde su recepción.

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

### **17.1. Unidad Técnica.**

A la Administración Municipal 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, corresponde que dicha labor sea realizada por el director de la Unidad Técnica.

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

- ✓ Contrato de Ejecución del Servicio.
- ✓ Antecedentes técnicos del servicio (especificaciones técnicas).
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

### **17.2. Inspector Técnico del 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 ejecución de los servicios y, en general, por el cumplimiento del contrato, debiendo 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 contrato y que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- c) Velar por la correcta instalación de toda señalética de seguridad que sea necesaria para la correcta ejecución del servicio.

- d) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos y/o servicios o aumento del monto total del mismo, si correspondiere, además comunicarse mediante el libro de novedades con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- e) Coordinar y guiar las visitas que sean necesarias para verificar la calidad de los trabajos realizados.
- f) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.
- g) Emitir un informe previo y favorable para dar curso al estado de pago correspondiente.
- h) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- i) Velar por la implementación del libro de novedades, el deberá ser proporcionado por el Proveedor y que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones al servicio formuladas por los profesionales competentes, todo ello de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las presentes Bases.
- j) Verificar que el Proveedor cumpla con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el punto 18 de las presentes Bases Administrativas.
- k) Efectuar las anotaciones en el Libro de Novedades los incumplimientos por parte del proveedor en las condiciones y accidentes del trabajo, lo que será un factor a considerar por el Inspector Técnico al momento de emitir sus informes y al momento de realizar la calificación de gestión del Proveedor, si correspondiera.
- l) Las demás que le encomienden las propias Bases.

Para lo anterior, el Inspector Técnico del Servicio deberá contar para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, con un libro denominado Libro de Novedades, triplicado, que deberá ser proporcionado por el Proveedor y en el cual se individualizará el servicio a ejecutar, al Proveedor y al Inspector Técnico del Servicio con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que el Inspector Técnico del Servicio dirija al Proveedor, a través del Libro de Novedades, deberá ser recibida por el Encargado del Proveedor a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Proveedor se negare a firmar, el Inspector Técnico del Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica y el personal del Proveedor, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio.

### **17.3. Atribuciones del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S)**

El Proveedor deberá someterse exclusivamente a las instrucciones del ITS, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS estipule, dejándose constancia en el Libro de Novedades.

El ITS podrá exigir la separación de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del Proveedor, por insubordinación, desorden, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en la calidad de los servicios o abusos que haya podido cometer la persona separada.

### **17.4. Libro de Novedades**

El Proveedor deberá proporcionar y mantener un "Libro de Novedades", a su costa, con el objeto que en él se deje constancia de todas las comunicaciones entre el Proveedor y el Inspector Técnico del Servicio, designado por parte de la Municipalidad de Buin.

Se entenderá como "libro de novedades" el documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene en su desarrollo, en el cual se

consignan las instrucciones y observaciones formuladas por los profesionales competentes, y/o el inspector técnico del servicio.

Este Libro deberá contar con hojas foliadas en triplicado, el original será retirado por el inspector y la primera copia por el Proveedor o Encargado del Servicio. Se hace presente que las observaciones efectuadas deberán ser firmadas por ambas partes.

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de:

- a) Individualización del proyecto.
- b) Nombre del Proveedor.
- c) Nombre del Encargado del Servicio.
- d) Nombre del Inspector Técnico.
- e) La fecha de inicio del servicio.
- f) Los avances del servicio.
- g) La fecha de término del servicio.
- h) De las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
- i) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
- j) De las observaciones que merezcan los servicios, al efectuarse la recepción.
- k) Las multas, notificaciones y apelaciones.
- l) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
- m) De las notas o informes que le requiera al Proveedor.

Las observaciones anotadas en el Libro de Novedades, deberán ser cumplidas dentro del plazo dado por la ITS y por el sólo hecho de anotarlas el Proveedor se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

El Proveedor o su personal autorizado deberán utilizar el Libro de Novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por la ITS, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Novedades, por el Proveedor, por el Inspector Técnico del Servicio y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con el servicio, se considerará comunicación oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por la ITS al Proveedor por vía correo electrónico, sirviendo la posterior anotación en el Libro de Novedades como mera constancia de lo anterior.

#### **17.5. Acta de Inicio del Servicio.**

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará por iniciado el servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato. Del inicio, se dejará constancia en un "Acta de Inicio del Servicio" que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico y el Administrador Municipal.

Si el Proveedor no concurriere, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante el I.T.S., dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases.

La demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los trabajos o cualquier interrupción en el curso de ellos que dure otros diez (10) días corridos y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante el Inspector Técnico, dará derecho al Alcalde para dar término al contrato. Lo anterior según el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases de licitación.

#### **17.6. Plazo de Ejecución.**

El plazo de ejecución de los servicios será el señalado en el punto 4 letra d) de las presentes Bases y se entenderá en días corridos sin deducción de días de lluvias, feriados ni festivos, contados desde el día de la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio".

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

### **18.1. Corresponderá al Proveedor.**

- a) Dirigir, ejecutar y administrar la ejecución del servicio contratado personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el punto 15.3 de las presentes Bases, ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas y Técnicas, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- b) Proveer y mantener un libro de novedades, donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio.
- c) El Proveedor nombrará un supervisor responsable del servicio, que deberá estar ubicable y tener a su cargo un celular en forma permanente por cualquier emergencia que se requiera y estar comunicado con el ITS.
- d) Designar un reemplazante para el jefe de servicio, previamente autorizado por la ITS, dotado de iguales atribuciones que el titular, el que cumplirá funciones en cualquier circunstancia en que este último deba ausentarse por un período que afecte la coordinación del servicio y/o en caso de estar impedido temporalmente para cumplir esta función.
- e) Acompañar a los funcionarios de la Municipalidad de Buin y/o de la Unidad Técnica que tengan encargo de visitar o inspeccionar los servicios, suministrándoles instrumentos, herramientas y otros medios que permitan hacer una revisión prolija de los trabajos. Además de proporcionar los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.
- f) La presentación oportuna y con la documentación completa del estado de pago.
- g) Responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del servicio, así como también, cualquier gasto que origine la demora o incumplimiento del servicio.
- h) Presentar las planillas de jornales, facturas, controles y otros documentos que guarden relación con el contrato.
- i) Efectuar cualquier pago relacionado con la ejecución del servicio, tales como impuestos, tasas, contribuciones fiscales, municipales, por conceptos de ocupación de calles, multas que pudieren tener como causa de transgresión por parte de aquel o de sus dependientes a las leyes y reglamentos u ordenanzas.
- j) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riegos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.
- k) Acreditar la propiedad del o los vehículos que prestan los servicios por parte del proveedor adjudicado y contar con la revisión técnica, permiso de circulación y Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) al día de estos vehículos.
- l) Responder por la entrega íntegra del servicio contratado, tanto en el aspecto técnico, económico y administrativo según lo exigido en las presentes Bases.

### **18.1. Elementos que Deberá Suministrar el Proveedor**

Serán de cargo del Proveedor, la provisión de todos los materiales, maquinaria y herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos contratados, como depósitos de materiales y en general, todos los gastos que originen los servicios.

A continuación, y sin ser taxativo, se indica un listado básico de elementos que deberá proporcionar el Proveedor a sus trabajadores:

- Guantes de cuero.
- Protectores oculares.
- Protectores de oído.
- Casco.

- chaleco y overol reflectante.
- Zapatos de seguridad.

Además, deberá adoptar medidas de seguridad para el personal, cumpliendo las normas de seguridad básica, en cuanto a indumentaria e implementos de trabajo. Así mismo, deberá considerar toda la protección necesaria para evitar accidentes que afecten a sus trabajadores.

Lo anterior no constituye una limitación a todos los demás elementos que deberá entregar el proveedor a su personal, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente sobre la materia, de lo contrario se procederá a aplicar la multa establecida en el punto 20.1 letra f) de las presentes Bases.

El Proveedor deberá proporcionar todas las señalizaciones, letreros, barreras y encintados que procedan, para la protección de los transeúntes y vehículos en desplazamiento, y de los servicios en ejecución.

Las indemnizaciones que soliciten terceros, accidentados con motivo de faltas de señalización y/o protecciones serán de cargo exclusivo del Proveedor, por lo tanto, será obligación de este tomar medidas necesarias para no producir molestias o daños a los transeúntes.

Las protecciones que se empleen deben tener una presentación uniforme y adecuada.

Los trabajos podrán ser paralizados por la I.T.S., si el Proveedor no dispone de los elementos que garanticen lo anterior, situación que originará la aplicación de multas por atraso en la entrega del servicio.

#### **18.2. Personal del Proveedor.**

El Proveedor deberá informar mientras duren los servicios contratos, a la Unidad Técnica sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como asimismo, de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.

Esta obligación deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. El incumplimiento de esta obligación por parte del Proveedor, transcurrido el citado plazo, dará derecho a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato de conformidad con el punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de la Ley N° 16.744, con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, el estado de pago producto del contrato deberá ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse el plazo de ejecución del contrato.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

La mano de obra que se emplee en la ejecución de los trabajos a que se obliga el Proveedor o Subcontratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor o Subcontratista emplee, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Buin.

Asimismo, el Proveedor deberá cumplir con la legislación vigente en relación a la contratación de trabajadores extranjeros.

Por lo anterior el Proveedor se obliga en el estado de pago, a presentar el listado actualizado de los trabajadores que emplee en la ejecución del servicio.

Misma medida se adoptará, en caso de que no se acredite el ingreso oportuno en arcas fiscales de los impuestos retenidos al personal, de sus sueldos y salarios.

### **18.3. Profesional Residente del Servicio o Administrador del Contrato.**

El Proveedor designará un profesional habilitado de acuerdo a la ley, responsable del servicio, para dirigir los trabajos y atenderlos en forma que el avance de los servicios esté conforme al programa de trabajo, de modo que las actividades se ejecuten y cumplan con lo establecido en los documentos contractuales.

Se entenderá que esta persona será de dedicación exclusiva en relación con las actividades propias del servicio, debiendo permanecer durante todos los días de trabajo que dure la ejecución de los servicios. Sólo podrá ausentarse por causa justificada, previa autorización del ITS. Si se ausenta por períodos que puedan afectar el avance del servicio, deberá dejar una persona reemplazante autorizado por el Inspector Técnico. La Unidad Técnica podrá, por causas que a su juicio lo justifiquen, ordenar al Proveedor el término de las funciones del reemplazante.

Se entenderá que el profesional residente del servicio y su respectivo reemplazante, se encuentran ampliamente facultados para representar al Proveedor en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio.

La aprobación de dicho cargo y su correspondiente subrogante, deberá ser solicitado mediante documento escrito enviado a la Unidad Técnica, dejándose constancia de ello, en el Libro de Novedades.

El Proveedor o el profesional residente, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Unidad Técnica, de la Municipalidad de Buin que tengan encargo de visitar o inspeccionar los servicios, debiendo dar todas las facilidades que les permitan hacer una revisión prolija de ella y, asimismo, verificar los controles y otros documentos que guarden relación con el contrato.

El Proveedor o el profesional residente, deberá proporcionar a la Unidad Técnica, los datos que estos le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para este objeto se le proporcionen, si corresponde, en el plazo que se le indique.

El Proveedor que no entregare oportunamente estos antecedentes según las instrucciones del ITS, incurrirá en una multa según lo establece el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases.

### **18.4. Condiciones y Accidentes del Trabajo.**

El Proveedor debe cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en materias laborales y de protección a los trabajadores, contenidas en el Código del Trabajo y otros cuerpos legales que regulan las relaciones con los trabajadores.

El Proveedor debe mantener los dispositivos de seguridad en equipos y maquinarias que se empleen en los servicios, y suministrar a sus trabajadores los elementos de protección personal necesarios, que cuenten con certificaciones de calidad emitidos por organismos competentes, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor.

El Proveedor deberá asimismo tomar todas las medidas necesarias para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan estas materias.

Sin perjuicio de lo anterior, su incumplimiento deberá ser un factor a considerar por el Inspector Técnico al momento de emitir sus informes y al momento de realizar la calificación de gestión del Proveedor, si correspondiera.

Es obligación del Proveedor efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar a la Inspección Técnica, dentro de las 48 horas siguientes de ocurridos los hechos.

### **18.5. Daños a Terceros**

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución de los servicios, se cause a terceros, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor, incluyendo fuerza mayor o caso fortuito.

El Proveedor deberá adoptar todas las medidas de precaución para preservar de cualquier daño a la propiedad ajena incluyendo edificaciones y cercos que se encuentran en o cerca de los puntos en donde se ejecutaran los servicios, para ello se apoyará, entibará o protegerá de modo que dicha edificación o propiedad se conserve estable y se asumirá la responsabilidad de subsanar cualquier daño que en la opinión del Inspector Técnico sea atribuible a la realización de los servicios o a consecuencia de ellas, incluidos asentamientos o vibración.

Sin perjuicio de lo anterior, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato servirá también para caucionar el pago de indemnizaciones que pudieran corresponder por daños a terceros con motivo de la ejecución del servicio.

### **18.6. Actividades Contaminantes.**

El Proveedor será responsable de todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental y a las normas de emisiones, a los planes de prevención o de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales establecidas en la Ley de Bases del Medio Ambiente N° 19.300, o en otras disposiciones legales o reglamentarias y en que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución de los servicios.

### **18.7. Aseo General y Olores.**

Una vez terminados los trabajos en el punto intervenido, el Proveedor deberá realizar un aseo general dejando el lugar de trabajo libre de residuos y olores; si este no cumple con dicha obligación, la Unidad Técnica no aprobará el trabajo realizado, hasta que el Proveedor realice la faena a satisfacción de la Unidad Técnica, para lo cual deberá destinar recursos humanos y financieros, para mantener el área intervenida limpia.

### **18.8. Traslado de Excedentes y Escombros.**

El traslado de los excedentes y escombros generados por los trabajos encomendados, serán de cargo del Proveedor, debiendo trasladarlos a vertederos o rellenos sanitarios, debidamente autorizados por la autoridad sanitaria. El traslado de excedentes y escombros debe realizarse diariamente, no se permitirá el acopio de estos en las áreas intervenidas en la faena. El traslado de todos los lodos, excedentes y/o escombros debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes contadas desde la extracción de los lodos, no se permitirá acopio de estos en las áreas intervenidas en la faena, en caso de incumplimiento de esta obligación se procederá con la aplicación de una multa establecida en el punto 20.1 letra i) de las presentes Bases.

### **18.9. Reparación de Daños.**

Todo daño a las instalaciones existentes, derivado de la ejecución de los trabajos encomendados, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor y serán de su cargo las respectivas reparaciones. Producido un daño, el Proveedor deberá proceder a su inmediata reparación.

## **19. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato 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) Resciliación o 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 contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. Así también podrá modificarse el plazo de ejecución, a solicitud fundada del Proveedor y previa aprobación de la Unidad Técnica.

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

#### **19.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios y de Plazos.**

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

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios u por servicios extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato de forma proporcional al valor aumentado, no obstante, que si la garantía que se encuentra en custodia y vigente, cubre el monto aumentado, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías de forma proporcional al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

En este caso, el Proveedor deberá entregar la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía que se encuentre vigente. Sin perjuicio, que si esta garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles se podrá poner término anticipado al contrato.

##### **a) Aumentos y/o Disminución de Servicios.**

Podrá existir un aumento y/o disminución de los servicios contratados, para lo cual el Proveedor tendrá derecho a su pago conforme a los precios unitarios por hora de servicio contratado y a un aumento o disminución del plazo proporcional al que se haya pactado en el contrato.

##### **b) Aumentos por Servicios Nuevos o Extraordinarios**

En caso que la Unidad Técnica y/o el Proveedor detecte alguna situación que amerite realizar modificaciones, por causas que deriven de una situación no prevista por el Proveedor, al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación, y que sean indispensables para el buen término de los servicios. En este caso para determinar el monto a pagar, la Unidad Técnica elaborará un presupuesto correspondiente a un Itemizado detallado, justificado, de acuerdo a las partidas requeridas y conforme a los precios de mercado, informando al Proveedor la necesidad de ejecutar nuevas partidas, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el Proveedor, llegando a un acuerdo definitivo entre las partes, lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

##### **c) Aumento de Plazo**

Sin perjuicio del aumento de plazo asociado al aumento de servicio señalado anteriormente, la Ilustre Municipalidad de Buin podrá autorizar el aumento del plazo para la ejecución del servicio contratado, a petición fundada del Proveedor y antes del vencimiento del contrato.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones del contrato y de las garantías constituidas.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del día siguiente al vencimiento del plazo que se amplía, consecutivamente.

En caso de aumento de plazo para realizar los servicios, el Proveedor tendrá la obligación de ampliar la vigencia de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato.

## **19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.**

Para la solicitud de aumentos y/o disminución de los servicios contratados o servicios nuevos o extraordinarios o aumentos de plazo, será procedente previa solicitud escrita y fundamentada del proveedor, dirigida al ITS, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la detección de la causa que motiva su requerimiento y antes del vencimiento del plazo contratado, lo que deberá quedar registrado en el Libro de Novedades. Dicha solicitud, deberá detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. Posteriormente, el ITS emitirá un informe al Director de la Unidad Técnica justificando o no el aumento o disminución del servicio o servicios nuevos o extraordinarios o aumentos de plazo, y a su vez el Director, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego esta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

Las solicitudes de aumentos y/o disminución de los servicios contratados o servicios nuevos o extraordinarios o aumentos de plazo deberán quedar registrados en el Libro de Novedades y estar acompañadas de:

- La carta o requerimiento del Proveedor, si correspondiera.
- La aprobación del Inspector Técnico de Servicio.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá ingresar copia de la solicitud del Proveedor y de los antecedentes que la respaldan, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la fecha registrada en el Libro de Novedades.

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que previamente evaluado por la Municipalidad, además se deberá contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Proveedor tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Proveedor no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.

## **20. MULTAS.**

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

La Unidad Técnica podrá aplicar administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

- a) **Por atrasos en la ejecución de los servicios:** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada día de atraso.
- b) **Por no señalización adecuada de los trabajos en ejecución:** Se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M**, por cada situación detectada.
- c) **Por no disponer en las faenas del Libro de Novedades** a partir del tercer día hábil después de la firma del Acta de Inicio del Servicio, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M**. por cada día de atraso.

- d) **Por ausencia injustificada de la persona encargada del servicio:** Se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que el profesional designado por el Proveedor, no sea ubicado en la faena por el I.T.S.
- e) **Por Incumplimiento de Instrucciones impartidas por el Inspector Técnico del Servicio:** Se aplicará una multa equivalente a **2 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.
- f) **Incumplimiento en los equipos de seguridad del personal:** Si el ITS verificará que el Proveedor no ha tomado las medidas de seguridad establecidas en el punto 18.1 de las presentes Bases Administrativas, ya sea por propia iniciativa de la persona y/o por no proporcionarlos el Proveedor, se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada situación detectada.
- g) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos de palabra con el ITS, funcionario y/o público en general, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada situación ocurrida.
- h) **Por incumplimiento en los traslados diarios de excedentes y escombros:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada día de incumplimiento.
- i) **Por incumplimiento en los traslados de todos los lodos:** si el ITS verificará que el Proveedor no está llevando a cabo los traslados de los lodos dentro de las 24 horas según lo establecido en el punto 18.8 de las presentes Bases, se aplicara una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada día de incumplimiento.
- j) **Por no haber efectuado el reemplazo de equipo o personal que haya sido rechazado** por el ITS se aplicara una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada día de atraso con un tope de 10 días corridos.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **50 UTM**, en dicho caso el Municipio debe disponer el término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

## **20.2. Procedimiento de Aplicación de 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 correo electrónico informando sobre la sanción a aplicar y sobre en los hechos en que aquella se motiva, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar descargos.

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición en plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique la resolución que impone la multa. Este recurso será interpuesto y conocido por la Unidad Técnica que dictó la resolución recurrida. Lo

señalado, es sin perjuicio que, contra lo resuelto por la Unidad Técnica procederá el recurso jerárquico, el que será conocido por la autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo N° 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El Municipio deberá informar 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 Concesionario dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, por correo electrónico y/o personalmente 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, si existieren, e inclusive a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. **En ningún caso el proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

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

## **21. TÉRMINO DEL CONTRATO.**

### **21.1. Término Normal del Contrato.**

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido 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 19 de las presentes Bases.

### **21.2. Término Anticipado del Contrato.**

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, 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 Proveedor, se entenderán como tales las siguientes:
  - c.1) Si el Proveedor no concurriere, dentro del plazo indicado por el ITS, según lo establecido en el primer párrafo del punto 17.5 de las presentes Bases a la firma del Acta de Inicio del Servicio.
  - c.2) Si no ha comenzado los trabajos dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha del acta de inicio del servicio o si los abandona por diez (10) días corridos o más.
  - c.3) Si el monto de las multas supera las 50 UTM.
  - c.4) Por modificación o alteración de los servicios sin permiso de la Municipalidad.
- 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 contrato.

- e) Si el proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 que "Sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo", y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- f) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- g) 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.
- h) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- i) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- j) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
- k) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- l) Por el segundo incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales a los trabajadores o del subcontratista en su caso o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.
- m) Si el Proveedor celebre 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.
- n) Si el proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- o) Respecto del contratante UTP:
  - o.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.
  - o.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
  - o.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 contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal o.1) de este mismo Punto.
  - o.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.
  - o.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- p) Si en caso que exista un aumento del contrato, por las razones expresadas en el punto 19.1 de las presentes Bases, y el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.
- q) Si 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 contado desde la presentación de la oferta.
- r) Si el Proveedor incumple cualquiera de las normas de seguridad del personal establecidas en la Ley N° 16.744 que establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

### **21.3. Procedimiento para el término anticipado del contrato.**

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos.

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) 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 contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) 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.

Finalmente, una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al Proveedor, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2. letra a) de las presentes Bases.

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

## **22. 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, la 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, a través de Oficina de Partes, dentro de los cinco 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.

## **23. DE LOS PAGOS.**

### **23.1. Forma de Pago del Contrato.**

El Municipio efectuara el pago mediante Estado de Pago, de acuerdo las horas efectivamente trabajadas y previo informe favorable del ITS por los servicios ejecutados por parte del Proveedor.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, para realizar el pago del estado de pago correspondiente, previo informe favorable del ITS.

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

Los estados de pago deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el proveedor a la Unidad Técnica.
- b) 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:
  - ID de la licitación
  - El servicio realizado
  - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
- c) Orden de Compra, si correspondiera.
- d) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- e) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- f) Certificado o planillas de las instituciones de previsión respectivas, que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que están prestando los servicios contratados.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- i) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.
- j) Fotografías a color de cada punto, previa ejecución del sector a intervenir y una vez terminados los trabajos, que exhiban claramente el desarrollo e hitos importantes, a modo de ejemplo, señalética de seguridad.
- k) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

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

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

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 se obliga al pago del 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 contrato según lo establecido en la letra m) 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 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 esta licitación, y en especial los establecidos en el contrato de lo contrario se podrá poner anticipado al contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones

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

### **24. LIQUIDACIÓN.**

Una vez transcurrido treinta (30) días corridos desde el término del servicio se procederá a la liquidación del contrato, la que deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al Proveedor, la que podrá efectuar observaciones ante la misma Unidad Técnica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha notificación. La liquidación se encontrará firme una vez que el Proveedor manifieste expresamente su conformidad o, en caso contrario, habiendo transcurrido el plazo anterior sin que hubiera formulado observaciones.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con un plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes y aumentos del servicio, deducidas las retenciones y multas.

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde el Proveedor declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

### **25. DISPOSICIONES FINALES.**

#### **25.1. De la Interpretación del Contrato.**

El contrato debe ejecutarse de buena fe y por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se ha establecido para él

El contrato será una ley para la Municipalidad de Buin y el Proveedor, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo acuerdo, por causas legales o por los casos establecidos expresamente por las presentes Bases.

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

#### **25.2. Consideraciones de Orden General.**

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

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

#### **25.3. Notificaciones.**

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

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

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

#### **25.5. Domicilio.**

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

## CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

### BASES TÉCNICAS

#### "SERVICIO DE SUMINISTRO DE LIMPIEZA SISTEMAS DE DRENAJE PUNTOS INUNDABLES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LODOS EXTRAIDOS, COMUNA DE BUIN"

1. **UNIDAD REQUIRENTE:** Administración Municipal

2. **OBJETIVO**

Contratar un suministro de servicio de limpieza de acequias, tuberías y sifones, además de la disposición final de los lodos, que utilice como método de limpieza un camión combinado o hidrojet, el cual contemple el agua a utilizar. El cual deberá ser por hora de servicio y trabajo efectivo.

3. **DESCRIPCIÓN**

La siguiente contratación tiene el fin de complementar las tareas de limpieza de acequias y sifones que realiza la Municipalidad de Buin, a través del programa denominado "Gestión para el desarrollo territorial y el de sus Vecinas y Vecinos", solicitando un servicio de limpieza para los sifones y las tuberías que componen los atravesos de acequias y redes de aguas lluvias en diferentes puntos de la comuna Buin (avenidas, calles y pasajes), los cuales se ven impedidos de cumplir su función durante periodos estivales e invernales, generando inundaciones que afectan la movilidad, la seguridad e integridad de las personas residentes, principalmente en los sectores urbanos de la comuna.

Frente a esta situación, se han identificado los puntos más críticos y los cuales están bajo observación del equipo territorial, los cuales significan ser los principales polos de saturación de los drenes de la comuna y que también significan puntos importantes para la evacuación de las aguas lluvias y de regadío en el territorio comunal, para los cuales es necesario generar una limpieza de atravesos, como de sifones, con el objeto de facilitar el libre paso de las aguas lluvias y de regadío por los respectivos causes.

4. **REQUISITOS**

4.1 **Requisitos Generales**

Como requisitos generales, el contratista deberá asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene y deberá tomar todas las medidas necesarias para disminuir las posibilidades de accidentes, tanto de los trabajadores como de los transeúntes. Por lo que debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y en el Decreto N°594 sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. Junto a lo anterior, de ser necesario, deberá colocar señalética básica para evitar que los transeúntes se expongan a algún peligro. Además, en el marco de la actual crisis sanitaria, el contratista deberá adoptar las medidas y exigencias para prevenir contagios COVID-19. Deberá cumplir con todas las normativas sanitarias impuestas por la autoridad a la fecha de ejecución del servicio

Respecto de los residuos que se retiren producto de las limpiezas que se mencionan, el contratista es quien será responsable de su retiro del lugar y disposición final en un botadero autorizado para dichos residuos. Toda operación que conlleve este trabajo, deberá ser coordinada por el contratista adjudicado con los diferentes involucrados.

Respecto al uso de agua para realizar la limpieza, esta debe ser provista por el contratista y deberá velar por contar el suministro hídrico requerido para las operaciones del camión combinado.

4.2 **Requisitos Específicos**

Como requisito específico, el trabajo debe responder a cabalidad con la limpieza de los puntos que sean indicados por la Unidad Técnica y el Inspector Técnico del Servicio, los cuales serán coordinados previamente, por este último, debiendo responder y ejecutar los servicios a la brevedad posible.



El servicio será ejecutado por el contratista una vez emitida la solicitud de trabajo, el cual corresponderá por hora de servicio efectivamente trabajado y en los puntos en la comuna que le sean indicados.

#### 4.3 Requisitos Técnicos

Para cumplir con las necesidades y requerimientos de trabajos, como requisito técnico, es totalmente necesario que el contratista cuente con un camión combinado agua jet de alta presión y alto vacío o un camión hidrojet que posea la presión suficiente para sacar los sedimentos consolidados dentro de las tuberías de los atravesos ubicados en los puntos de trabajo solicitados. Y contar con un método y/o equipamiento de retiro o succión de los lodos, para luego trasladarlos a un recinto autorizado para tratar o disponer los residuos sólidos que se generen producto de la limpieza.

Como requisito óptimo de maquinaria para operar en la limpieza de acequias, el camión combinado deberá poseer como mínimo las siguientes características:

- Una bomba de alta presión con caudal de 80 gpm o superior
- Una presión de trabajo de 2.000 psi o similar
- Certificación para transporte de residuos no peligrosos y un camión aljibe de apoyo

Contar con el suministro de agua necesario para el funcionamiento de la maquinaria y limpiezas a efectuar.

El contratista deberá contar con el equipo necesario para limpiar los diámetros de las tuberías, las cuales van desde los 10 cms hasta los 150 cms, como mínimo.

No se aceptarán ofertas que utilicen solo cuadrillas y métodos artesanales.

Se deja establecido que la Municipalidad de Buin no posee un lugar para la disposición final de los lodos y los residuos que resulten de las limpiezas, por lo que el contratista deberá contar con un lugar autorizado para tales efectos.

Se deja establecido que la Municipalidad de Buin no proveerá el agua, por lo que el suministro requerido debe ser gestionado por el contratista y debe estar incluido en el valor por hora de servicios.



*Juan Astudillo Araya*  
**JUAN ASTUDILLO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**



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

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

<b>IDENTIFICACIÓN OFERENTE</b>	
Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	
Domicilio Oferente	
Teléfono Oferente	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES</b>	
Nombre del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
RUT del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
<b>IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTACTO PARA ESTA LICITACIÓN</b>	
Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

**FORMATO N° 2-A  
DECLARACIÓN SIMPLE  
HABILIDAD PARA OFERTAR  
DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886**

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y  
Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, 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.

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

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

**Fecha,**

**FORMATO N° 2-B  
DECLARACIÓN SIMPLE  
HABILIDAD PARA CONTRATAR CON ORGANISMOS DEL ESTADO  
ARTICULO 4 LEY 19.986.-**

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y  
Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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**

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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 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 contrato.

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

**Fecha,**

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

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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)**

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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			

**NOTA:** En la columna “DETALLE”, se debe especificar que aporta el integrante de la UTP como antecedentes para ser considerado en la evaluación, si correspondiera.

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

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

**NOTA:** En la columna “DESCRIPCIÓN”, se debe incluir todo aquel antecedente que permita informar y/o aclarar el alcance 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**
**DECLARACIÓN SIMPLE  
 SOBRE OBRAS EJECUTADAS DESDE EL AÑO 2015**
**Licitación Pública**
**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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

N°	Institución y/o Empresa Contratante	Tipo de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Total	ID Mercado Público (Si correspondiera)	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**NOTA:**

- La experiencia declarada en el presente formato, corresponde, sólo, a servicios ejecutados por el oferente desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación.
- Para la evaluación de experiencia se contabilizarán aquellos antecedentes que cumplan con lo requerido en el punto 11.2 letra c) de las Bases Administrativas.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

---

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

**FORMATO N° 5**

**DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN**

**Licitación Pública**

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de la  
Empresa \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ vengo en

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

\_\_\_\_\_ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No incluyendo subcontrataciones.

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

**Fecha,**

**FORMATO N° 6****OFERTA ECONÓMICA****PRECIO UNITARIO POR HORA DE SERVICIO****Licitación Pública**

**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

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

**Oferta Económica Total**

<b>Valor Unitario Neto por Hora de Servicio</b>	<b>Impuesto o Exento</b>	<b>Valor Unitario Impuesto Incluido por Hora de Servicio</b>
(*) \$	\$	\$

**Nota:**

✓ (\*) Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

---

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

**CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA**
**“Servicio de Suministro de Limpieza Sistemas de Drenaje en Puntos Inundables y Disposición Final de Lodos Extraídos, Comuna de Buin”**

<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>	Cuatro (4) 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>	Dos (2) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
<b>Fecha de cierre de recepción de la oferta</b>	Cinco (5) días hábiles administrativas desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil, o un día siguiente a un día inhábil, la hora de recepción se dejará para las 15:15 horas.
<b>Fecha de acto de apertura electrónica</b>	Cinco (5) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes o un día siguiente a un festivo, la hora de apertura se dejará para 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>Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato</b>	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Firma Contrato</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de 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, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**



  
**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



  
**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE BUIN

 JAA

 / VZS



 / OCG

 / RMM

**Distribución:**

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.