738776

BUIN
Ilustre Municipalidad

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE DOS GABINETES PSICOTÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO BUIN"

DECRETO TC N°: 311

BUIN, 29 SEP 2022

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de la República; en los artículos 5°, 12°, 21° letra e) y 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 Nº19.886; 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, el Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin, 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, y el Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Capítulo VIII del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

2° Que, la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica, solicitó el servicio de arriendo y mantención de 2 gabinetes psicotécnicos que permitan cumplir con los procesos de entrega de licencias de conducir.

3° Que, por medio del Certificado N° 61 de fecha 02 de septiembre de 2022 de la Secretaría Comunal del Planificación, se acreditan recursos para la ejecución de la presente licitación

4° Que, por lo antes expuesto, existe disponibilidad presupuestaria para solventar los gastos derivados del presente proceso de compra.

5° Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el Sistema de información de Mercado Público, las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

6° Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

I. APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada **"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"**.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en el servicio de arriendo y mantención de gabinetes psicotécnicos, que permitan cumplir con los procesos de entrega de licencias de conducir, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas, planos y anexos adjuntos.

Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los servicios, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ella resulte, corresponderá a la Dirección de Tránsito y transporte Público.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

El proyecto se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

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

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

d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
f) Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
g) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
h) DFL N° 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
i) Ley N° 16.744 que establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

j) 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 **Suma Alzada**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados de pago mensuales.

b) Los servicios serán financiados con recursos de la Municipalidad de Buin.

Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.09.005 "Arriendo de máquinas y equipos"; del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854, de 02 de diciembre de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- **El Presupuesto Disponible para la totalidad del contrato es de $ 22.390.560 Impuestos incluidos.**

El financiamiento considera el valor total del servicio ofertado, incluyendo todos los gastos que demande la ejecución del mismo.

c) **Plazo del Contrato:** El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación de la Resolución que lo apruebe, hasta el día de vencimiento para la ejecución del servicio.

d) **Plazo de Ejecución:** El plazo para la ejecución de los servicios es de doce (12) meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, lo que se deberá realizar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato y previa coordinación con la Unidad Técnica, no obstante, el inicio del servicio no podrá comenzar antes del término del contrato vigente, y de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las presentes bases.

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, 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, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

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

6. INHABILIDADES.

6.1. Inhabilidades para Ofertar.

Quedan inhabilitados para ofertar quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

la oferta (observación general), 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 estan afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto articulo 4 de la ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 1).

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl., el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo Nº 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.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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 Nº 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

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

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, 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 Nº 62 del Reglamento de la Ley Nº 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 encontrarán disponibles, en el Portal Mercado Público. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** (sin impuestos) al que se indica en el Formato N° 6.

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

Finalmente, cabe mencionar que por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información, lo que se corroborará a través del **"comprobante de ingreso de oferta"**. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

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

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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 Nº 1**, Identificación del Proponente.
b) **Formato Nº 2-A,** Declaración simple sobre la habilidad para ofertar.
c) **Formato Nº 2-B,** Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
d) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
e) **Formato N° 2-D,** Declaración simple sobre saldos insolutos establecidos en artículo 4 de Ley 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, con certificación de vigencia de 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 cuerpo legal.

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. Se hace presente que aquellos oferentes constituidos 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 deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos 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. Tratándose de oferentes constituidos bajo la Ley 20.659, estos 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 deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos 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 la letra k) y l).

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

Todas las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras que formen parte de la UTP, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el Punto 11.1 de las presentes bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión, los que deberán contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

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

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

a) De las Disoluciones de la UTP.

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

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se pretenda realizar cualquier modificación al instrumento público de constitución de la UTP que esté relacionada directamente con la ejecución del contrato, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

11.2. Antecedentes Técnicos.

a) **Formato N° 4**, Oferta Técnica, donde se describan los gabinetes psicotécnicos y se describan las mantenciones a realizar, todo lo anterior en relación a lo solicitado en Bases Técnicas, se deberá incluir fotografías, folletos y/o imágenes.

b) **Formato N° 5,** enumeración de contratos ejecutados desde el año 2015 hasta la apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro, los contratos referidos al servicio de arriendo y/o mantención de gabinetes psicotécnicos.

c) Acreditación de Experiencia, correspondiente a certificados de los servicios y/o actas de recepción conforme. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 4, se considerarán válidos aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

- ➢ En caso de instituciones públicas, estos certificados y/o actas de recepción conforme deberán ser 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 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.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

- Que el servicio acreditado se refiera al arriendo y/o mantención de gabinetes psicotécnicos.
- Que los servicios acreditados hayan sido ejecutados desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación.
- Que se identifique el nombre del servicio, monto del contrato, fecha de ejecución del servicio y en lo posible, una breve descripción del servicio realizado. Si dicho documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengas validez administrativa del mandante, que respalden estas actas. No obstante, en caso que los documentos presentados no describan la totalidad de la información, solo se considerará para la evaluación aquella información que se señale.

11.3. Antecedentes Económicos.

a) **Formato N° 6**, Oferta Económica, deberá indicar el valor total neto mensual y el valor total del servicio (IVA incluido) mensual, expresado en pesos y en moneda nacional.

Nota:
- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento de los contratos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado (Formato N°5, Oferta Económica), será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora.
- La propuesta económica que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe contener 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 Nº 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

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

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

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

a) Si la oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
b) Omisión, adulteración o falta de información de los Formatos 4, y/o 6.
c) Si la oferta económica, impuestos incluidos, excede el presupuesto disponible informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases.
d) El no cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas y los requerimientos técnicos detallados en las Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
e) Que no se entregue la información o documentación solicitada mediante el Foro Inverso; o bien lo haga fuera del plazo estipulado.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

f) En caso de que sea UTP, esta no presenta el Formato Nº 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, no afectando 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 éstos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Publico.

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 esta 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 e) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se determina en el punto 13.3 letra d.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, 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 con los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios municipales, el primero designado por el Administrador Municipal, el segundo designado por la Directora de Tránsito y Transporte Público, finalmente el tercero designado por el Secretario Comunal de Planificación, con excepción de la Directora Jurídica, y del Secretario 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 a fin de evitar el contacto físico entre sus integrantes, atendida la situación de emergencia sanitaria por el brote del virus denominado Covid-19.

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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

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

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento 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 se indica en el punto 12.2 del presente instrumento.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de las ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes Bases, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación según los criterios de evaluación descritos 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 presente al 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 presente proceso contempla la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a)Económicos	50%	a.1) Oferta Económica	50%
b)Técnicos	35%	b.1) Número de servicios ejecutados	25%
		b.2) Comportamiento contractual anterior	10%
c)Enfoque de Género	10%	c.1) Inclusión de Género	10%
d)Administrativo	5%	d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
		TOTAL	100%

Nota: Para la evaluación se utilizarán 2 decimales. Si el tercer decimal es igual o superior a

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

5 se aproximará el segundo decimal al número consecutivo.

a) Criterio Económico (50%)

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

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de según lo ofertado en el Formato Nº 6 para ello se aplicará la siguiente formula:

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

Luego;

Puntaje obtenido * 0.50

b) Criterios Técnicos (35%).

b.1) Número de contratos ejecutados (25%)

Para la evaluación de este criterio se considerará aquellos servicios ejecutados por el oferente y que fueron declarados en el **Formato N° 5**, y acreditadas de conformidad al punto 11.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas:

Número de servicios ejecutadas		Puntaje
Desde	16	100
Hasta	15	80
Hasta	12	60
Hasta	6	40
Hasta	3	20
No declara		0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.25

b.2) 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
En caso que el oferente presente anotaciones negativas en el portal o no es posible revisar sus anotaciones porque este no cuenta con registro vigente en Chileproveedores al momento de la revisión.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

c) Enfoque de Género (10%)

c.1) Inclusión de Género (10%)

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

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

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

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

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

d) Criterio Administrativo (5%)

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

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

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que 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 Económicos"**.
2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterios Técnicos"**.
3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem "**Enfoque de Género"**
4° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem "**Criterio Administrativo"**.
5° Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el **"Comprobante de Ingreso de Oferta"** que otorga el referido portal.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el 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. La notificación en el Portal www.mercadopublico.cl será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

La 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.

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

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.

Asimismo, la Secretaria 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 lo aprueba.

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 cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 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 N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

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

a) Si el adjudicatario desiste de su oferta antes de la suscripción del contrato.
b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 15.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
d) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4 de la Ley 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.
e) 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 24.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

Los oferentes podrán efectuar consultas a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto el proceso licitatorio, dentro de los cinco (5) 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.

15. DEL CONTRATO.

15.1. Formalización del Contrato.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato deberá realizarse 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 otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho a 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.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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 de 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, deberá proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato 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, 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.
  - ✓ En 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.
  - ✓ **Formato Nº 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.

- **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.
  - ➢ En el caso de las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los antecedentes requeridos en el punto 11.1 letra g) de las presentes Bases.

Los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico de Contratistas de la Administración 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, planos, 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 Proveedor a quien se le adjudica el contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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 proyecto genere.

15.3. Subcontratación.

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

16. GARANTÍAS.

16.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación y atendido que la licitación no excede el umbral de las 2.000 UTM, NO se requerirá la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato, solamente 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 éste y en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	Estas garantías se podrán 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 podrán presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula: ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre del proyecto. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre del Representante Legal.
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, de no efectuarse la entrega de dicha garantía en el plazo ya mencionado, la I. Municipalidad de Buin podrá readjudicar según lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes bases.
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	5% del valor total contratado impuesto incluido.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación **"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin", y agregar el ID Licitación"** y del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Proveedor y/o subcontratistas según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley Nº 19.886 de Compras y Contratación Pública. En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

	al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, esta **NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE"** con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
Custodia	Esta garantía se resguardará en la Tesorería Municipal.
Forma y Oportunidad de su Restitución	Deberá restituirse en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de término de la vigencia del contrato, siempre que el Proveedor acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales hasta el último mes en que se prestaron los servicios. Para el cumplimiento de lo anterior, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, procederá a notificar al adjudicatario, dejando constancia de ello por escrito de este acto para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Unidad Técnica. En el caso que no efectúe el retiro dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde dicha notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía. En este sentido, el Proveedor será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deban ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada.

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

a) En caso de aumento de los servicios, esta garantía deberá complementarse de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada según el nuevo plazo contractual, más noventa (90) días corridos.

b) En caso de disminución del servicio y/o del plazo, podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; y tendrá una vigencia según el 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 todas 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 han sido ordenados por la justicia ordinaria.

16.2.3. Reposición de la Garantía

✓ Para los casos establecidos en las letras b) y c) el 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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

- ✓ 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 mismo.

- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsanen 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 INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1. Unidad Técnica.

A la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica, debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. De no nombrarse encargado de dicha labor, corresponderá que el Director de la Unidad Técnica quien asuma dicha función.

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

- ✓ Contrato.
- ✓ Presupuestos detallados.
- ✓ Antecedentes técnicos.
- ✓ 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 de los servicios, 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 de todos los aspectos considerados en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
b) 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 vía correo electrónico con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo del servicio.
c) Coordinar y guiar las mantenciones de los gabinetes.
d) Tramitar las multas cuando correspondiera y remitir al Alcalde mediante un informe todos los antecedentes para la determinación del término anticipado del contrato, si correspondiere.
e) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
f) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
g) Las demás que le encomienden estas Bases.

Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica que actúe dentro del servicio 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 al respecto.

17.3. Libro de Comunicaciones.

La Unidad Técnica mantendrá un "Libro de Comunicaciones", que será proporcionado por el Proveedor y estará a cargo del Proveedor y a disposición del Inspector Técnico del Servicio.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

Se entenderá como "Libro de Comunicaciones", al documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones al servicio formuladas por los profesionales competentes y el Inspector Técnico.

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

En el Libro de Comunicaciones se deberá dejar constancia de:

a) Individualización del servicio.
b) Nombre del Proveedor.
c) Nombre del Inspector Técnico.
d) Fecha.
e) De las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
f) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
g) De las mantenciones efectuadas y las programadas.
h) De la aplicación de multas.
i) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
j) De las notas o informes que le requiera al Proveedor.

Este libro contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Proveedor en relación al cumplimiento del contrato, tales como la resolución de adjudicación del mismo, identificación del Inspector Técnico del Servicio, especialistas que participen en el contrato, etc.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Comunicaciones, por el Proveedor, por el ITS y/o la Unidad Técnica u otros servicios relacionados con el servicio, se considerará comunicación oficial.

17.4. Acta de inicio de Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se deberá hacer la entrega de los gabinetes, lo cual se formalizará mediante un "Acta de inicio de Servicio" firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y la Directora de Tránsito y Transporte Público. El plazo máximo para firmar esta acta será de **diez (10) días hábiles administrativos**, contados a partir de la fecha de comunicación por parte de la Unidad Técnica.

Si el Proveedor no concurriere, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior 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.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

18.1. Corresponderá al Proveedor.

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

18.1.1. Relativas al servicio:

a) Dirigir, ejecutar y administrar la ejecución de las mantenciones contratadas personalmente, ciñéndose estrictamente a las especificaciones técnicas, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de las mismas, debiendo además 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.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

b) Designar al personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de las mantenciones.
c) Proveer y mantener un libro de comunicaciones donde se anotará la mantención ejecutada, las fechas y todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio.
d) Será también obligación del Proveedor, responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del servicio.
e) Deberá proporcionar la totalidad de insumos y equipos que sean necesario para ejecutar las mantenciones.
f) Deberá dar cumplimiento al programa de mantenciones pactado.

18.1.2. Relativas al pago y obligaciones generales:

a) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
b) Permitir la coordinación del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales.
c) 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 a tiempo las remuneraciones de sus trabajadores y efectuando el pago de las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que correspondan.

18.2. Elementos que Deberá Suministrar el Proveedor.

Serán de cuenta del Proveedor la provisión de todos los materiales, de maquinarias y herramientas necesarias para las mantenciones.
La Unidad Técnica no tendrá obligación de proporcionar sino el material a que expresamente se obligó de acuerdo con el respectivo contrato, y en la forma y momento en que se determine.

18.3. 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 dispositivos de seguridad en equipos y maquinarias que se empleen en las mantenciones, y suministrar gratuitamente a sus trabajadores los elementos de protección personal necesarios, debiendo contar con las certificaciones de calidad emitidas por los organismos competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, su incumplimiento deberá ser un factor a considerar por el ITS al momento de emitir sus informes.

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 de lo ocurrido dentro de las 48 horas siguientes de ocurridos los hechos.

19. 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 causales que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos:

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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 la fecha de término de los servicios, a solicitud fundada del Proveedor y previa aprobación de la Unidad Técnica.

En todo caso, las modificaciones del contrato deberán ser autorizadas por el Sr. Alcalde o por quien éste delegue dicha facultad, vía Resolución fundada.

19.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de los servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios y de Plazos.

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

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o servicios extraordinarios, deberán complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de 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 siempre 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 para hacer efectiva la garantía que se encuentre vigente. Sin perjuicio de lo anterior, que si la garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, se deberá poner término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra r) de las presentes bases.

En el caso de aumentos de servicios y aumentos por servicios extraordinarios, estos solo se podrán realizar, cuando exista disponibilidad presupuestaria que así lo permita, situación que será previamente evaluada por la Municipalidad. Además, se deberá contar con informe previo favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y de la Dirección Jurídica.

a) Aumentos y/o Disminución de Servicios.

En casos debidamente calificados por la Unidad Técnica, podrá existir un aumento y/o disminución de servicios contratados. El Proveedor tendrá derecho a su pago conforme a los precios contratados y a un aumento o disminución del plazo proporcional al que se haya pactado en el contrato.

b) Aumentos de Servicios Nuevos o Extraordinarios.

En caso de que la Unidad Técnica y/o el Proveedor detecten alguna situación que amerite realizar modificaciones por causas que se deriven circunstancias no previstas por el Proveedor al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación, y que sean indispensables para la buena ejecución de los servicios, 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, el que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.

Para solicitar aumentos y/o disminución de los servicios contratados, servicios nuevos, extraordinarios, o aumentos de plazo, se deberá contar con un informe previo y fundado del ITS, el que deberá ser registrado en el "Libro de Comunicaciones". Dicho informe deberá

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

estar dirigido al Director de la Unidad Técnica y detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El Director emitirá su pronunciamiento justificando o no la modificación del respectivo contrato, y a su vez, 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.

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), además del 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 contractual 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 aplicará administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

a) **Por atraso en la instalación de los gabinetes psicotécnicos**, se aplicará una multa equivalente a 1 UTM por cada gabinete por cada día de atraso con un tope de 9 días corridos.

b) **Por no disponer del Libro de Comunicaciones** a partir del tercer día hábil después del acta de inicio de servicio, se aplicará una multa equivalente a **0.5 U.T.M**. por día de atraso.

c) **Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución:** Se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M**, por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.O. de acuerdo a la medida que se decida.

d) **Por atrasos en la ejecución de las mantenciones:** Si las mantenciones se atrasan según los plazos establecidos o se terminaran con posterioridad al plazo contractual, se aplicará una multa equivalente a 1 **U.T.M.,** por cada día de atraso.

e) **Por malos tratos:** Cada vez que se constate a algún empleado en malos tratos de palabra, ejerciendo acciones de fuerza o violencia ilegitima contra el ITS, funcionario y/o público en general, se aplicará una multa equivalente a **1.5 U.T.M** por cada situación ocurrida.

f) **Por no reemplazar un equipo por fallas (después de 24 horas)**, se aplicará una multa equivalente a 2 UTM por día de atraso.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas por todo el tiempo que dure el contrato es de **30 UTM**. En tal caso, el Alcalde podrá disponer el término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que de conformidad a las Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente al Proveedor, por medio de carta certificada o correo electrónico, en forma precisa y detallada la situación

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

verificada al Proveedor, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuados 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 aplicada mediante resolución fundada por parte de la Unidad Técnica y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, por correo electrónico 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 que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición con plazo de cinco (5) días hábiles, 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, y 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 Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, personal, por correo electrónico o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía trasferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que se deberá adjuntar al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a retenciones 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 pagadas las multas existentes.

21. TÉRMINO DEL CONTRATO.

21.1. Término Normal del Contrato.

El contrato terminará por la ejecución del servicio contratado, dentro del plazo establecido para su respectiva ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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, articulo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
b) Por seguridad nacional o interés público.
c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
  c.1) Si el Proveedor no concurriere, dentro de diez (10) días hábiles administrativos, establecidos en el primer párrafo del punto 17.4 de las presentes bases al inicio del servicio.
  c.2) Si el atraso en la ejecución de las mantenciones es superior a quince (15) días corridos.
  c.3) Si el monto de las multas supera las 30 UTM.
  c.4) Por modificación o alteraciones sustanciales de los servicios sin permiso de la Municipalidad.
d) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios.
e) 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.
f) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
g) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
h) 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.
i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
j) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
k) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada o subcontratada según sea el caso, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
l) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
m) Por el tercer 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.
n) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
o) Si el oferente, alguno de sus representantes legales, o bien el subcontratistas en su caso fuere condenado por algunos de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393.
p) Respecto del contratante UTP:
  p.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. Sin perjuicio, que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
  p.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el respectivo 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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

p.3) Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal p.1) de este mismo punto.

p.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.

p.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.

q) Si en caso que exista un aumento de contrato, por las razones expresadas en el punto 19.1 de las presentes Bases, el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

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 o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar 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 respectivo 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, a través del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago 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.

22. RESPONSABILIDAD POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a la Municipalidad, 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, le corresponderá resolver al Alcalde, mediante resolución fundada, en base a los antecedentes que le proporcione el Proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros, o sean de público conocimiento.

23. DE LOS PAGOS.

23.1. Forma de Pago del Contrato.

El municipio pagará al Proveedor el valor de los servicios ejecutados a través de estados de pagos mensuales, previo informe favorable de la Unidad Técnica.

Se 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.

El estado de pago deberá 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.
- Nombre del servicio realizado.
- N° de decreto de adjudicación y su fecha.

c) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
d) Comprobante de pago de las multas, si procede.
e) Copia del respectivo Contrato.
f) Listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la ejecución de los servicios.
g) 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.
h) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
i) Certificado de la Inspección del Trabajo, en el que conste: que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa adjudicada y si corresponde a empresa subcontratada.
j) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.
k) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

Además, al momento de cursar el primer estado de pago se requerirá el respectivo contrato firmado por la Municipalidad y el Adjudicatario, y el Decreto que lo aprueba.

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 Proveedor y/o subcontratista, 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

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra c) e inciso segundo del Art. 183 letra d) del Código del Trabajo.

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

El pago lo realizará 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 n) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 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 ésta licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del Punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

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

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

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

24.2. Consideraciones de Orden General.

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

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

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

24.3. Notificaciones.

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

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

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

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

24.5. Domicilio.

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

"ARRIENDO Y MANTENCIÓN DE DOS GABINETES PSICOTÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICO, COMUNA DE BUIN "

OBJETIVO:

La Ilustre Municipalidad de Buin, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", llama a licitación pública a objeto de arrendar y mantención de 2 gabinetes psicotécnicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas por un período de 12 meses.

1.- REQUISITOS

Descripción Detallada del Producto o Servicio

1.- Se requiere la adquisición en arriendo de 2 Gabinetes Psicotécnicos, con las siguientes características:

A.- Área Sensometrica
- Probador Visión
- Nictometro
- Audiómetro
- Compimetro (perometrio horizontal y vertical)

B.- Área Psicométrica
- Reactimetro simple
- Test punteado de Lahy
- Test de palancas de Lahy
- Velocidad anticipación
- Coordinación bimanual
- Doble laberinto de Bonardell
- Reacciones Múltiples
- Atención concentrada y resistencia vigilante a la monotonía
- Test Psicológico

2. Sobre las Mantenciones

Este servicio se suministrará hasta la fecha de término del contrato, contando con la mano de obra especializada y todos los repuestos, materiales, piezas y partes para el óptimo funcionamiento de los equipos:

a) **MANTENCIÓN PREVENTIVA:** Esta mantención se realizará por medio de visitas Bimestrales en horario laboral (lunes a viernes 08:30 a 18:00), efectuada por un técnico de la empresa, a fin de practicar revisiones, reparaciones, controles y asesoría técnica del uso, para asegurar el correcto funcionamiento de los instrumentos que componen el Gabinete Psicotécnico. En coordinación con el encargado.

b) **MANTENCIÓN CORRECTIVA:** Esta mantención implica una atención preferente en horario laboral de lunes a viernes en que la empresa brindará a la Municipalidad cuando algún componente del Gabinete incluido en contrato, experimente fallas que impidan o entorpezcan su normal funcionamiento. Donde en la primera asistencia, (on line) necesaria como proceso para su diagnóstico, se detecte una falla importante, la empresa procederá al envío de la pieza defectuosa, visita técnica o bien al reemplazo del equipo, según corresponda (horarios de lunes a viernes 08:30 a 18:00 horas). Por lo anteriormente expuesto, se realizará la opción más eficiente y rápida disponible

*Se entienden por Mantenciones correctivas al menos:
- 1°Asistencia remota ilimitada
-Mantención correctiva
-Reemplazo por fallas remota.
-Mano de obra sin costo
-Repuestos sin costo (excepto quiebre y/o golpes de pantallas)

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

Se requiere que los equipos estén cubiertos por; catástrofes naturales, incendios, inundaciones, terremotos

3.- Deberá contemplar la mantención del equipamiento en forma bisemestral por el periodo que comprenda el contrato.

4 - En caso de fallas, el oferente deberá reemplazar el equipo por otro en idénticas características, en un plazo no superior a las 24 horas de detectada la falla.

5.- PLAZO DEL CONTRATO

Se deja constancia de que, por razones de buen servicio, las prestaciones del Contratado que derivan del presente servicio se iniciaran a contar del decreto respectivo que aprueba el contrato y el acta de inicio de servicio. Se ejecutarán por un período de 12 meses, renovable por igual periodo, previo acuerdo de las partes

Finalizado el periodo del Contrato, se devolveran dicho gabinetes previa coordinación con el ITS del servicio.

6.- DERECHO A DEVOLVER LOS PRODUCTOS

La Municipalidad podrá devolver, todos o alguno de los productos, si éstos no son los indicados en la adjudicación, sin derecho a pagar el transporte de éstos.

7.- ENTREGA DE LOS GABINETES

Los dos gabinetes deben ser entregados en dependencias de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Comuna de Buin, ubicada en Av José Manuel Balmaceda #604, Buin, previa coordinación con el ITS.

MUNICIPALIDAD DE BUIN Dirección de Tránsito y Transporte DIRECTOR

VIVIANA VASQUEZ GONZALEZ
DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

VVG/ROO/XV

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO Nº 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO Nº 2-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

Por intermedio de la presente yo_____ Rut_____,
representante legal de la empresa_____
declaro lo siguiente:

No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o haber sido condenado por los delitos concursales que establece el Artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores, al momento de la presentación de mi oferta (observación general).

No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4 de la Ley Nº 19.886.

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

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

FORMATO Nº 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

Por intermedio de la presente yo_____ Rut_____,

representante legal de la empresa_____

declaro lo siguiente:

a) De no encontrarme afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886.

b) De no haber sido sancionado, en caso que sea procedente, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los Artículos 8 y 10 de la Ley Nº 20.393.

c) 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-.

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

_____

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

FORMATO Nº 2-C

DECLARACIÓN SIMPLE

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito 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 y renuncio expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Formatos y anexos, aceptándolas en todas sus partes.

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) 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.

d) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

BUIN
Ilustre Municipalidad

FORMATO Nº 2-D
DECLARACIÓN SIMPLE

SOBRE SALDOS INSOLUTOS

ARTICULO 4 LEY 19.986.-

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito 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,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito 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			

4. Información de acuerdo de la UTP

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP

Fecha,

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO Nº 4
Oferta Técnica
Licitación Pública
"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

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

Descripción de servicios y gabinetes ofertados:

Nota:

- Se debe describir los gabinetes psicotécnicos y las mantenciones a realizar, todo lo anterior en relación a lo solicitado en Bases Técnicas, se deberá incluir fotografías, folletos y/o imágenes

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO N° 5
ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

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

N°	Institución y/o Empresa Contratante	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Total	Cantidad de gabinetes	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 ejecutadas 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,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

BUIN
Ilustre Municipalidad

FORMATO Nº 6

Oferta Económica

Licitación Pública

"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

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

Oferta Económica Total

Valor Total Neto Mensual por dos Gabinete y sus mantenciones	Valor Total IVA incluido Mensual por dos Gabinete y sus mantenciones
(*) $	$

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

CAPÍTULO III: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA
"Arriendo y mantención de dos gabinetes psicotécnicos para la Dirección de Tránsito Buin"

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.
Fecha final de preguntas	Cuatro (4) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de publicación de respuestas	Tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará pata el día hábil siguiente y a las 15:30 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.
Firma del Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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. REMÍTASE, copia del presente decreto a la Dirección Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Control, Oficina de Partes y Secretaría Municipal.

V. IMPUTESE, el gasto que irrogue la presente licitación al ítem presupuestario respectivo.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN * SECRETARIA MUNICIPAL *

GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE BUIN * ALCALDE *

MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN * DIRECCIÓN JURÍDICA *

JAA / VZS / EUC / OCG / RMM / xga

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes.
- Secretaría Municipal.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN * BASES APROBADAS LICITACIONES * BUIN *