

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN “SERVICIO DE RETIRO DE MATERIALES CON CONTENIDO EN ASBESTO CEMENTO NO FRIABLE”

DECRETO TC N°: 348

BUIN, 25 OCT 2022

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6° la Constitución Política de la República; en los artículos 5, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin, y el convenio de colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas; 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 VI del Reglamento de Organización interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Administración y Finanzas.

2° Que, bajo este contexto normativo, específicamente en el artículo 35 N° 14, se establece que la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin es la encargada de supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, razón por lo cual solicitó el servicio de retiro de materiales con contenido de asbesto cemento no friable en dependencias de la Bodega Municipal y el Centro Veterinario.

3° Que, por medio de la Pre-Obligación N° 5/724 de fecha 17 de junio de 2022 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para efectuar el servicio solicitado.

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

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

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

RESUELVO:

I. APRUÉBENSE, las siguientes Bases Administrativas, Formatos y Anexos que se describen a continuación y las Bases Técnicas que se adjuntan a este documento, para el llamado a Licitación Pública denominada “**Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable**”, cuyo texto es el que a continuación se detalla.



CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la Il. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación del servicio de retiro de materiales con contenido de asbesto cemento no friable en dependencias de la Bodega Municipal y del Centro Veterinario, esto de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los servicios, que son materia de la presente licitación y del acuerdo de voluntades que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato de la Il. Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE LA PRESENTE LICITACIÓN.

La contratación 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 forman parte integrantes de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden forman parte integrantes 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° 18.965, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- h) Decreto N° 656 que Prohíbe el uso del asbesto en productos que indica, del Ministerio de Salud.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.



4. MODALIDAD DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

- a) El Acuerdo de Voluntades 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.
- b) La contratación será financiada totalmente con recursos propios de la I. Municipalidad de Buin.

Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria denominada "Otros" Item "215.22.08.999", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Presupuesto Total Disponible \$7.000.000.- Impuestos Incluidos.

- c) **Plazo del Acuerdo de Voluntades:** el acuerdo de voluntades comenzará a regir a partir de la aceptación de la respectiva Orden de Compra por parte del Contratista adjudicado y terminará una vez efectuada la recepción conforme del servicio.
- d) **Plazo de ejecución:** El plazo máximo para el desarrollo de este servicio, es de **noventa (90) días corridos**, contados desde el día siguiente a la fecha del Acta de Inicio del Servicio, el inicio del servicio se deberá realizar dentro del plazo de diez (10) días corridos siguientes a la fecha de aceptación de la Orden de Compra, de recaer en un día inhábil, sábado o domingo dicho plazo recaerá el día hábil siguiente, cabe destacar que el plazo antes señalado incluye el proceso de entrega de antecedentes y aprobación de la Seremi de Salud y el retiro y disposición final de los materiales con contenido de asbestos no friable.

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, en el plazo de diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, fecha que se fijará dentro del periodo de sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la Licitación.

6. INHABILIDADES.

6.1. Inhabilidades para Ofertar.

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



la oferta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

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

6.2. Inhabilidades para Contratar.

Quedan inhabilitados para contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del artículo 4° de la Ley N° 19.886. Asimismo, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho. Además, no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26 del D.L N° 211. De 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

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

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

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

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1)

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

9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

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

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

9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello.

Se hace presente que, las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación.



9.2. Respuestas a las Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones.

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

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.

9.3. Visita a terreno.

Para mayor claridad respecto a la ejecución del proyecto, será necesario realizar una visita a terreno de carácter obligatoria, la cual se llevará a efecto el día y la hora indicada en el cronograma de la licitación (Ver Anexo N° 1). El lugar de inicio de la visita será desde la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) ubicada en Carlos Condell N° 415, comuna de Buin. De esta visita se levantará un Acta, la cual deberá ser firmada por los interesados o sus representantes o quienes asistan en nombre de estos, y el profesional asignado por la Dirección de Administración y Finanzas.

El objeto de esta visita indicada, será mostrar los edificios a intervenir. Las preguntas que surjan de esta visita deberán ser incluidas en el proceso de Consultas, de acuerdo al punto 9.1 de las presentes Bases.

Atendida la emergencia sanitaria derivada del brote del virus SARS-COV2, que provoca la enfermedad por Covid-19, dicha visita deberá realizarse con todas las medidas de seguridad dispuestas por la autoridad sanitaria, es decir, y sin ser un listado taxativo, uso obligatorio de mascarilla, portar alcohol gel u otro similar personal, y mantener la debida distancia social en todo momento, mientras se desarrolla la visita inspectiva.

Nota 1: El Acta de Visita a Terreno podrá ser firmada hasta la hora indicada en el Anexo N° 1 "Cronograma", posterior a esta hora no se aceptarán asistentes, salvo que la persona asistente acredite que se encontraba en dependencias de la SECPLA antes del horario señalado en el Anexo N° 1.

Nota 2: La no asistencia a esta visita a terreno será causal de inadmisibilidad de la oferta, según lo establecido en el punto 12.1 letra c) de las presentes Bases Administrativas. Sin perjuicio de ello, la inasistencia por razones de fuerza mayor o caso fortuito, será calificada por la Comisión Evaluadora en virtud de aceptar o declarar inadmisible la oferta cuyo licitante se vio privado de comparecer acreditando alguna de estas causas.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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 N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Aunque no es obligatorio, se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.



El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.
- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que, para estos efectos, se 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) que se indica en el Formato N° 6.

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

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

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

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- b) **Formato N° 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para ofertar del artículo 4 de la Ley N° 19.886.
- c) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- d) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- e) **Formato N° 2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 19.986
- f) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- g) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

g.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una vigencia de dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta.

g.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia de dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, **sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado**.

Oferente Persona Natural.

- h) Copia de la cédula de identidad vigente.



Oferente Persona Jurídica.

- i) Copia del RUT de la persona jurídica.
- jj) Copia de la cédula de identidad vigente de los representantes legales.
- k) **Certificado de vigencia la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- l) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

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

11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP.

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

Además, y 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 acuerdo de voluntades.
- ✓ Entregar el servicio solicitado.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

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

a) De las Disoluciones de la UTP.

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

b) De las Modificaciones de la UTP.

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

11.2. Antecedentes Técnicos.

- a) **Formato N° 4, "Oferta Técnica"**, donde se describan los siguientes antecedentes:
 - Los trabajos a realizar.
 - Equipamiento a utilizar.



- Individualizar el doctor a cargo de efectuar el chequeo a los funcionarios a cargo de ejecutar los servicios.
 - Carta de protocolo.
 - Lugar de acopio de los materiales.
 - Camión a utilizar y sus características para el traslado de los materiales retirados.
 - Lugar donde se efectuará la disposición de los materiales
 - Todo lo anterior de acuerdo a las Bases Técnicas.
- b)** **Formato N° 5**, enumeración de contratos ejecutados desde el año 2018 hasta la fecha de apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación, para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contrato referidos al retiro de materiales con contenido de asbesto cemento no friable.
- c)** **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados que acrediten las labores desarrolladas y finalizadas. Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos servicios que cumplan con las siguientes condiciones:
- Estos certificados deben estar emitidos por funcionarios con cargos directivos, jefaturas de área o Inspector Técnico del Servicio o por el representante legal de la institución pública o privada, indicando lo siguiente:
 - Referencia del oferente.
 - Breve descripción de las labores efectuadas.
 - Fecha de aprobación y/o recepción conforme.
 - Monto.
 - En todos los documentos se deberá identificar claramente el nombre del oferente identificando su rol o cargo y la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
 - Que el servicio acreditado se refiera al retiro de materiales con contenido en asbesto no friable.
 - Que los servicios acreditados hayan sido prestados desde el año 2018 a la fecha de apertura de la licitación.
 - Si dicho documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificados.

11.3. Antecedentes Económicos.

- a)** **Formato N° 6**, “Oferta Económica”, correspondiente al formulario de oferta económica total, impuesto incluido.

12. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

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

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

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

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

- a)** Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.



- b) Omisión, adulteración o falta de información en los Formatos 4 y/o 6, según corresponda.
- c) Si no asiste a la Visita a Terreno Obligatoria, indicada en el punto 9.3 de las presentes Bases.
- d) Si la oferta económica impuesto incluido excede el presupuesto disponible informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el plazo de ejecución ofertado excede el plazo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes Bases.
- f) Si la oferta técnica no cumple con los requerimientos mínimos exigidos en las Bases Técnicas.
- g) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- h) Solo en el caso de la UTP, si no presentan formato N° 3.

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

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el período de evaluación.

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

Sin prejuicio de lo anterior, durante el período 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 hagan fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el Punto 12.1 letra g) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra c.1) de las presentes Bases.

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

13. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios Municipales, el/la primero/a con desempeño en la Dirección de Administración Finanzas, el/la segundo/a designado/a por el Secretario Comunal de Planificación, y el/la tercero/a designado/a por el Director de Obras Municipales, con excepción de la Directora Jurídica, además 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 sanitaria por el brote del virus denominado Covid-19.



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

La designación de la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que será publicado 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 contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las Bases, como es el señalado en el Punto 12.2 de las presentes Bases.

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

13.2. Admisibilidad de las ofertas.

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

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información, por lo tanto, se entenderá que se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas. 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. Pauta de Evaluación.

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	40%	a.1) Oferta Económica	40%
b) Técnico	50%	b.1) Plazo de ejecución	20%
		b.2) Experiencia	25%
		b.3) Comportamiento Contractual Anterior	5%
c) Administrativo	10%	c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	10%
			TOTAL 100%



a) Criterio Económico (40%).

a.1) Oferta Económica (40%).

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

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

Luego;

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

b) Criterio Técnico (50%).

b.1) Plazo de ejecución (20%).

Para evaluar el plazo de ejecución se utilizará el método de menor plazo de ejecución en días corridos, de acuerdo a lo ofertado y según la siguiente fórmula:

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

Luego;

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

b.2) Experiencia del Contratista (25%)

Se deberá constatar la experiencia cumpliendo con lo indicado en el punto 11.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas, luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Experiencias	Puntaje
Desde 9	100
Hasta 8	75
Hasta 6	50
Hasta 4	25
Hasta 2	10
No declara o es 0	0

Luego;

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

Nota: Se evaluarán un máximo de 20 certificados por oferente.

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

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

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

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.05$$



c) Criterio Administrativo (10%).

d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (10%).

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

Luego;

Puntaje obtenido*0.10

13.4. Resolución de Empates.

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

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

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

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

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde instruirá a la Secretaría Municipal (SECMU) dictar el Decreto de Adjudicación dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos. 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 del plazo de 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 Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo de Voluntades, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no acepta de Orden de Compra dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases o se desistiera de aceptar la Orden de Compra, según se indica el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo acuerdo de voluntades, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar 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 sesenta (60) días corridos siguientes desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario no acepta la orden de compra en los plazos establecidos en el punto 15.1 de las presentes bases, por causas imputables al adjudicatario
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.



- d)** Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

La declaración de 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 reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro del plazo de 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.

Cabe señalar que la Il. Municipalidad de Buin dispondrá del plazo de dos (2) días hábiles, plazo que se prorrogará por un (1) días más, para responder dicho reclamo.

15. DE LA ORDEN DE COMPRA

15.1. Emisión de la Orden de Compra.

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

Será responsabilidad del Adjudicatario aceptar la Orden de Compra en el sistema de información dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión o rechazarla si se presenta alguna de las causales establecidas en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.

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

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

15.2. Rechazo de la Orden de Compra.

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

- Cuando el Municipio de Buin tenga una deuda vencida con el Adjudicatario, lo anterior acreditado con antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio Adjudicatario.
- Cuando no conste en la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, autorizado por la autoridad correspondiente y que acredite la disponibilidad presupuestaria que posee el Municipio de Buin para contratar los trabajos.
- Si existen inconsistencias entre los valores de la Orden de Compra y las condiciones ofertadas por el contratista.



- d) La Municipalidad podrá solicitar el rechazo de la Orden de Compra en el caso de que esta no haya sido aceptada por el Adjudicatario, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación, según lo establece el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas o desestimar la propuesta, lo cual no dará derecho a indemnizaciones.

15.3. Subcontratación.

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

16. GARANTÍAS.

16.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

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

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación, **NO** se requerirá la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, ya que corresponde la contratación del servicio de retiro de materiales con contenido de asbesto no friable, es decir, la ejecución de este servicio se efectuará una vez emitida la Orden de Compra y no requerirá continuidad del acuerdo de voluntades en el tiempo.

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

17.1. Unidad Técnica Municipal.

A la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica y cuyo Director nombrará a el (los) inspector(es) que efectuarán la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en caso que no se nombre dicha labor será asumida por el Director de la Unidad Técnica.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, el contratista mantendrá a la vista los siguientes antecedentes del proyecto, los que podrán ser revisados por el I.T.S en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Acuerdo de Voluntades de Ejecución del Servicio.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Programa de trabajo (Carta Gantt).
- ✓ Antecedentes técnicos del proyecto.
- ✓ Modificaciones del acuerdo de voluntades, si corresponde.

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

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector(es) Técnico(s) del Servicio (ITS) a él o los funcionarios que la Unidad Técnica Municipal le haya encomendado velar directamente por el desarrollo y fiel cumplimiento del acuerdo de voluntades, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Durante el periodo de ejecución del servicio, el que tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del acuerdo de voluntades y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Comunicarse por correo electrónico o teléfono con el Encargado del adjudicatario (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto a la ejecución del servicio.
- c) Dar visto bueno y recepción conforme de cada uno de los trabajos.



- d) Dar visto bueno y tramitación a los estados de pagos.
- e) Tramitar las multas cuando correspondiera y remitir al Alcalde mediante un informe todos los antecedentes para la determinación del término anticipado del acuerdo de voluntades, si correspondiere.
- f) Las demás que le encomienden estas Bases.

17.3. Aprobaciones

El contratista deberá tramitar y asumir a su costo, los permisos, certificaciones, aprobaciones o autorizaciones correspondientes en la Municipalidad de Buin, Seremi de Salud u otros que fuesen necesarios para dar inicio, ejecución de los servicios y término de los mismos, y cuya responsabilidad, cargos y costos correrán por parte del contratista.

18. DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y MODIFICACIONES DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

18.1. Recepción conforme de los trabajos.

La recepción conforme de todos los trabajos la efectuara el Inspector Técnico del Servicio, quien inspeccionara y solicitará al contratista la presentación de certificados y comprobantes que sean necesario para respaldar la correcta ejecución de los trabajos (certificados sanitarios).

18.2. Modificación del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del acuerdo de voluntades o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del acuerdo de voluntades, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el precio del acuerdo de voluntades hasta en un 30% de su valor total. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable.

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

18.3. Modificación de la fecha de término de los servicios.

El plazo de ejecución será el ofertado por el contratista adjudicado en conformidad a lo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes Bases.

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, la I. Municipalidad de Buin podrá modificar la fecha de término de la ejecución del trabajo, previa resolución fundada y hasta antes del vencimiento del plazo ofertado.

19. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

19.1. Correspondrá al Contratista

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Contratista se obliga a lo siguiente:

- a) Dirigir, ejecutar y administrar personalmente la ejecución del acuerdo de voluntades, ciñéndose estrictamente a las presentes bases administrativas y técnicas, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.



- b)** No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las Bases Técnicas contenidos en las presentes bases de licitación.
- c)** Entregar a su personal todo el equipamiento, equipos, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata y así como vigilar su correcto uso.
- d)** Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- e)** Designación de un encargado del servicio que lo represente durante la ejecución del acuerdo de voluntades, indicando una casilla de correo electrónico y su número fijo y/o celular de contacto.
- f)** La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- g)** Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.

19.2. Responsabilidades del Contratista.

El Contratista será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de la Municipalidad de Buin, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. El Contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

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

- a)** Por cada día de atraso en la ejecución y término de los trabajos, según el plazo ofertado, se aplicará una multa equivalente a **0.5 UTM** por cada día de atraso con un tope de nueve (9) días corridos.
- b)** Por interrupción injustificada de los trabajos, es decir, si el contratista, por causas no imputables a la I. Municipalidad de Buin, paralizare los trabajos injustificadamente, se aplicará una multa equivalente a **0.5 UTM** por cada día de paralización.
- c)** Incumplimiento de cualquiera de las instrucciones impartidas por Inspector Técnico, dará lugar a la aplicación de una multa de **0.5 UTM** por cada día de atraso, de acuerdo a la medida que se decida.
- d)** Incumplimiento en los equipos de seguridad del personal, si el ITS verificara que el personal no está utilizando los equipos de seguridad, ya sea por propia iniciativa de la persona y/o por no proporcionarlos el Contratista, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada situación detectada.

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

20.2. Procedimiento Administrativo de Aplicación de las Multas.

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

Una vez evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Contratista 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 según proceda.

La multa será aplicada por la Unidad Técnica mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Contratista en forma personal y/o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el acuerdo de voluntades. 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.

De lo resuelto, el Contratista podrá deducir recurso de reposición con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, será el Alcalde quien resuelva la aplicación o no de la multa, y su decisión se materializará en el respectivo Decreto Alcaldicio.

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

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

20.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Contratista dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación personal y/o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que deberá adjuntarse al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a retenciones e inclusive. **En ningún caso el Contratista podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

21. TÉRMINO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

21.1. Término Normal del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permite el punto 19 de las presentes Bases.

21.2. Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.



- b)** Por seguridad nacional o interés público.
- c)** Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que se entenderán como tales las siguientes:
 - c.1)** Si el Contratista no concurre dentro del plazo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes bases, a la firma del Acta de Entrega del Servicio.
 - c.2)** Si el Contratista supera los 10 días corridos de atraso en la ejecución de los trabajos.
 - c.3)** Si el valor total de las multas es igual o superior a 10 UTM.
- d)** Si el Contratista inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- e)** Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f)** Si al Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- g)** Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- h)** Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- i)** Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva.
- j)** Si el Contratista cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el acuerdo de voluntades.
- k)** En caso de muerte del Contratista o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del acuerdo de voluntades.
- l)** Si el Contratista celebra un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- m)** Si el Contratista empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- n)** Respecto del contratante UTP:
 - n.1)** Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - n.2)** Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el acuerdo de voluntades con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al acuerdo de voluntades.
 - n.3)** Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del acuerdo de voluntades por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal n.1) de este mismo punto.
 - n.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.
 - n.5)** Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el acuerdo de voluntades, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- o)** Si registra un segundo incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años contado desde la presentación de la oferta

21.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del acuerdo de voluntades, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Contratista, quien tiene un plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación, para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica 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

Contratista haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del acuerdo de voluntades, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Contratista podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del acuerdo de voluntades, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

El referido recurso de reposición será interpuesto y resuelto por el Alcalde.

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

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

22. RESPONSABILIDAD POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al acuerdo de voluntades 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 Contratista, definidos en el artículo 45° del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del contratista.

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

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

23. ESTADOS DE PAGO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

23.1. De los Estados de Pago.

El Municipio pagará al Contratista el valor de la ejecución del acuerdo de voluntades a través de un solo estado de pago. El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la o las facturas correspondientes, previo informe favorable del ITS.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica o factura en soporte papel, en original y copia a nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin RUT: 69.072.500-2, las facturas deberán indicar:
 - Nombre de la Licitación.
 - ID Licitación.
 - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
 - ID Orden de Compra.



- b)** Comprobante de pago de las multas, si procede.
- c)** Copia del acuerdo de voluntades.
- d)** Actas de ejecución conforme.
- e)** Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del acuerdo de voluntades y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Contratista. No obstante, si no se presentan la totalidad de los antecedentes requeridos, según corresponda, el Municipio no cursará el pago.

23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el Contratista 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 fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obligan al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

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 Contratista no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al acuerdo de voluntades según lo establecido en la letra l) del Punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas

La Municipalidad tendrán 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 Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el acuerdo de voluntades, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, de lo contrario se podrá poner término al acuerdo de voluntades según lo establecido en la letra j) 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 podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes del Acuerdo de Voluntades.

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

24.2. Consideraciones de Orden General.

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

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

No se considerará como adulteración de los Formatos, aquellos casos en que el oferente debió agregar más filas o columnas con el fin de especificar su oferta, siempre y cuando no se altere el contenido de fondo del formato.



24.3. Notificaciones.

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

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en el punto 20.2 y 21.3 de las presentes Bases Administrativas.

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

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

24.5. Domicilio.

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



CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable”****1. Generalidades**

Las presentes especificaciones técnicas se refieren al "Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable", ubicado en Avda. Alcalde Alberto Krumm N° 024, Comuna de Buin, Región Metropolitana.

Se proyecta el retiro total de los elementos, los cuales pueden contener de asbesto cemento, por lo que se deberá contar con las medidas de seguridad correspondientes: retiro y traslado del material a un botadero autorizado.

Para clasificar las obras a realizar, las especificaciones técnicas, se ordenan por partidas a intervenir de acuerdo al siguiente orden:

- INSTALACIÓN DE FAENAS
- DESMONTAJE Y RETIRO DE TECHUMBRE
- LIMPIEZA Y ASEO GENERAL DOCUMENTACION

2. Normativa Técnica

Se deberá aplicar Norma Chilena Oficial NCh347.Of1999, y Especialmente Decreto Supremo N° 594 del MINSAL considerando el “PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA RETIRO DE MATERIALES DE ASBESTO-CEMENTO ANTES DE DEMOLER” (anexo 1), por la posible existencia de ASBESTO-CEMENTO.

En estos se establecen las medidas mínimas de seguridad que deben adoptarse en esta faena. En lo que respecta a Norma, Organización de procedimiento y Condiciones de seguridad.

Los trabajos deben contemplar el manejo, tratamiento y disposición final de residuos con asbesto cemento en estado no friable, bajo la normativa legal vigente en Chile según Decreto N° 656 del Ministerio de Salud (“Prohíbe el uso de asbesto”) y el Decreto N° 17 del Ministerio de Salud donde modifica el Decreto N° 656. El servicio debe contemplar la elaboración, presentación y aplicación del Plan de Trabajo con Asbesto, según lo establecido por la autoridad sanitaria en “Guía de elaboración del Plan de Trabajo con materiales que contengan Asbesto (MCA)”.

El retiro de material con asbesto con las medidas de control para evitar la generación y dispersión de fibras de asbesto al ambiente; el transporte de los residuos peligrosos de asbesto cumpliendo con lo establecido por Decreto Supremo N° 148/2003 del Ministerio de Salud; la disposición final de los residuos con asbesto en relleno sanitario autorizado por la Secretaría Ministerial de Salud que cuente con la respectiva resolución sanitaria.

Decreto Alcaldicio N° 103 de fecha 16 de enero de 2017, que aprueba el acuerdo N° 29 de la Sesión Ordinaria N° 07 de fecha 16 de enero de 2017 donde se aprueba nueva ordenanza denominada “Autorización de transporte de basuras, desechos, escombros o residuos de cualquier tipo”.

3. Antecedentes a considerar.

Para estos efectos los trabajos se realizarán en las dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, instalaciones ubicadas en Avda. Alcalde Alberto Krumm N° 024 – Buin. La superficie a retirar según lo establecido en los numerales anteriores es del orden de 353 metros cuadrados, de acuerdo al siguiente detalle: Bodega Municipal 266 M2 y el Centro Veterinario 86,40 M2.

El oferente deberá contar con Prevencionista de Riesgos, el que sostendrá contacto con el área de Prevención de Riesgos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Buin.



El oferente deberá contar con zonas móviles descontaminantes aprobadas por el SEREMI, las que se usarán para la descontaminación de los trabajadores.

El oferente deberá contar con plan de difusión de los riesgos del asbesto y las medidas que se deben tomar al momento de la ejecución de los trabajos. Difusión que debe ser entregada a los funcionarios de la DIMAAO y Bodega Municipal, este deberá ser como mínimo flayers o trípticos que contengan dicha información.

El oferente deberá definir una zona de acopio transitoria, la cual debe estar claramente definida y segregada, esto previa aprobación del ITS.

4. Descripción de los Servicios

4.1 Instalación de Faenas.

- a) Limpieza y despeje del terreno: Se ejecutarán los trabajos necesarios que permitan un adecuado emplazamiento de la construcción y de las instalaciones y construcciones provisorias. Se extraerán del terreno todos los elementos de desechos que dificulten la ejecución de los trabajos. No se contempla la demolición de construcciones existentes, solo retiro de material peligroso en techumbre.
- b) Instalaciones Provisorias: El contratista podrá hacer uso del terreno. Podrá además hacer uso de los servicios de agua potable y electricidad, para ello en la etapa de entrega de terreno se registrarán las lecturas con la finalidad de verificar los consumos, los que serán evaluados y descontados del estado de pago. El cobro de su consumo se calculará en base a la diferencia del gasto promedio del recinto. En la obra se deberá mantener un libro foliado autocopiativo en triplicado, para anotaciones, observaciones y todo posible cambio por parte de Ingeniero, Arquitecto, Contratista, ITS e Instaladores según se requiera.
- c) Bodega de Materiales: El contratista deberá generar un espacio para el acopio de materiales, el cual será de uso exclusivo para dicho fin. Deberá hacerse cargo de su seguridad y responsabilizarse de cualquier daño que se ocasione por efecto de uso o hurto de materiales, herramientas, etc. Todas aquellas áreas que deban implementarse para cumplir con un adecuado funcionamiento de la obra (Servicios higiénicos provisarios, vestidores, comedor, etc.) serán de exclusiva responsabilidad del contratista, quien será el responsable de proveer las instalaciones y condiciones que requiera para sus trabajadores.
El contratista deberá proponer al ITS las áreas y su emplazamiento y este (el ITS) dará la aprobación.
- d) Retiro de las instalaciones: Una vez terminada la obra, la empresa contratista deberá desarmar todas las instalaciones provisorias, entregará los puntos de empalme provisorio de las instalaciones eléctricas y de agua potable en sus condiciones originales y trasladará todo fuera de los recintos de la obra. Será retirado todo material contaminante y se dejará el sector igual o mejor que como se entregó.

Nota: Se deberá poner especial énfasis en todos aquellos aspectos relacionados con la seguridad y prevención de riesgos en las faenas, con el objeto de cautelar la integridad física de los trabajadores de la obra y de terceros.

4.1.2 Cierros y medidas de protección.

Partida de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable se plantea en al menos 3 etapas, las cuales deberán coordinarse entre el ITS y el contratista, serán de preferencia ejecutadas durante los fines de semana, pidiéndose la suspensión de cualquier actividad durante al menos 1 día antes y 2 días después de estas faenas, se sugiere aislar el sector a intervenir mediante placas de madera aglomerada tipo OSB con bastidores de madera, de una altura de 2.00mt y malla raschel aumentando en al menos 1mt su altura. 3 mt Se solicita el uso permanente de elementos de protección personal, así mismo, el uso de maquinaria y/o elementos debidamente certificados para la prevención de accidentes del trabajo. Andamios en buen estado, herramientas certificadas y en correcto funcionamiento, alargadores sin cables desnudos, etc. además de lo descrito en el Artículo 184 del código del trabajo, la ley 16.744 y la normativa atingente al tema.



4.2. Desmontaje y Retiro

4.2.1 Medidas Previas

Previamente al desmonte o retiro de los residuos contaminantes se deberá notificar mediante correo electrónico o de forma personal, centro del plazo de un (1) día hábil, a las propiedades existentes alrededor de terreno. Igualmente se neutralizarán las acometidas de las instalaciones de acuerdo con las compañías suministradoras y, se vallará y señalizará la zona vial y espacio afectado. Además de:

- ✓ Encapsular el material con asbesto con algún producto que evite la liberación de las fibras de éste (ejemplo: disolución de látex vinílico al 20%).
- ✓ No se puede utilizar solución jabonosa o agua sola.
- ✓ Para la aplicación de líquido encapsulante, no se debe utilizar rodillos ni brochas.
- ✓ Al limpiar la estructura de asbesto, se debe utilizar paños húmedos y aspiradora de alta eficiencia con filtro HEPA (High Efficiency Particulate Air), de manera de que no quede fibra de asbesto y que estos residuos serán eliminados como residuos en los contenedores, etiquetados y ser manejados de igual forma que el resto de los residuos de materiales con asbesto.
- ✓ El material que contiene asbesto deberá ser envuelto en plástico de a lo menos 80 micras de espesor, u otro tipo de envoltorio o encapsulado, pero de igual o mejor calidad, y etiquetado. En todo caso, las bolsas u otros sistemas utilizados deben ser suficientemente resistentes de manera de permitir el transporte y disposición final de estos residuos sin su rompimiento.

Para trabajos de retiro de materiales de construcción de asbesto-cemento de edificaciones u obras, se puede notificar a la Autoridad Sanitaria con 72 hrs. de anticipación el inicio de los trabajos. El procedimiento a seguir comprende de los siguientes pasos:

- Primero realizar inspección visual de la edificación u obra a demoler o desmantelar.
- Identificar materiales de ASBESTO-CEMENTO. Se debe considerar que la prohibición del asbesto en Chile entró en vigencia el año 2001, por lo que los materiales de fibro-cemento fabricados con anterioridad a esa fecha se deben considerar, a lo menos, como sospechosos de contener ASBESTO.
- Al momento de realizar los trabajos de retiro, y mientras no se disponga de laboratorios que cuenten con las técnicas de análisis de estos materiales para confirmar o descartar la presencia de la fibra de asbesto en ellos, se deben retirar como si efectivamente tuvieran esta fibra.
- Establecer, de forma aproximada, la antigüedad del material de asbesto-cemento y su uso considerando si está expuesto o no a inclemencias climáticas. Estos son factores a considerar para el manejo de estos materiales ya que marcan su estado de conservación o deterioro.
- Se deberá señalizar la zona donde se encuentre el material identificado anteriormente, para evitar que personas ajenas a los trabajos transiten por el lugar durante su retiro.
- En el lugar sólo podrán encontrarse los trabajadores que realizarán dichas faenas.
- La empresa que realice el retiro del material con asbesto-cemento deberá capacitar a los trabajadores que participen en dichas labores, sobre todos los riesgos que involucran las tareas a realizar, en especial en lo relativo a los riesgos por exposición a asbesto (solicitar apoyo a su organismo administrador de la Ley 16744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).
- Se deberán utilizar Elementos de Protección Personal para retiro de materiales de ASBESTO-CEMENTO, como mínimo los siguientes:
 - a) Protección respiratoria como máscara de medio rostro con filtro P100 o tipo P3 u otra de igual o mejor calidad.
 - b) Ropa de trabajo como buzo desechable (tipo Tyvek) con capucha y cubre calzado
 - c) Zapatos de seguridad.
 - d) Guantes de seguridad.
 - e) Lentes de seguridad.
 - f) Casco de seguridad.

Todos los Elementos de Protección Personal (EPP) según los riesgos presentes (Especial preocupación para TRABAJOS EN ALTURA O BAJO TIERRA).

- Humectar materiales de asbesto-cemento previo a su retiro con solución jabonosa o solución acuosa de líquido encapsulante como disolución de agua y látex vinílico al 20%, utilizando equipo que permita aplicación de agua a baja presión (ejemplo: bomba manual de espalda) para evitar desprendimiento de fibra.
- En techumbres, utilizar plataformas para transitar sobre ellas, especialmente en edificaciones antiguas. En techumbres, soltar ganchos de anclaje para retiro de planchas en techumbres, teniendo precaución de NO romper las planchas.
- Los trabajos que se realicen por sobre los 1.8 metros sobre el nivel del trabajo deben estar protegido contra caídas mediante barandillas o un sistema de detención de caídas. Los sistemas anti-caídas pueden ser arneses, una combinación de arnés y cinturón con anillos y ganchos de seguridad, líneas de vida y puntos de anclaje. Las líneas de vida deben ser independientes de las líneas de apoyo y cuerdas de suspensión y no pueden estar conectadas a un mismo punto de anclaje.
- Para mover materiales de asbesto-cemento, ya sea para izarlos o bajarlos, se deben utilizar cuerdas, eslingas o estrobo u otros equipos de amarre o maquinaria, de manera de evitar su rompimiento, especialmente no se deben tirar ni dejar caer a distinto nivel estos materiales.
- No utilizar máquinas de alta velocidad con los materiales de asbesto-cemento ya que estas acciones generan liberación de fibra. Las planchas, tubos y otros materiales de asbesto-cemento NO se deben:
 - a) Aserrar.
 - b) Lijar.
 - c) Cortar.
 - d) Pulir.
 - e) Golpear.
 - f) Taladrar.
- Una vez retiradas los materiales de asbesto-cemento, deben ser envueltos en plástico de a lo menos 80µm de espesor, u otro tipo de envoltorio o encapsulado, pero de igual o mejor calidad, y ser etiquetados: En todo caso, las bolsas u otros sistemas utilizados deben ser suficientemente resistentes de manera de permitir el transporte y disposición final de estos residuos sin su rompimiento.
- Luego de ser retirados los materiales de asbesto-cemento como techos y paredes, las estructuras donde se encontraban afianzadas deben ser cuidadosamente limpiadas con paños húmedos o aspiradoras con aspiradoras con filtros HEPA de manera de que no quede fibra de asbesto. Tanto los paños como los filtros HEPA deben ser eliminados como residuos en bolsas etiquetadas de igual forma que el resto de los residuos de materiales con asbesto.
- Respecto de la zona utilizada para el almacenamiento temporal de las planchas de asbesto cemento estas deberán ser señalizadas para evitar que personas ajenas transiten por el lugar.
- Todos los elementos de protección personal “desechables” deberán ser eliminados junto con el resto de residuos generados.
- Tanto planchas como tubos son residuos y NO SE PUEDE VENDER, NI REUSAR, NI REGALAR por lo que se deben disponer como residuos no peligrosos en rellenos sanitarios autorizados para su disposición final (Decreto Supremo 656/2000 del MINSAL).
- Los residuos generados deben ser transportados por empresas autorizadas para transportar residuos. Para la disposición final de residuos, se debe presentar a la Autoridad Sanitaria la “Solicitud de Autorización de Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales para Generadores” de estos.
- Los residuos de asbesto-cemento NO se podrán disponer como material inerte de relleno en la recuperación de pozos de áridos.
- Además, se deberá contar con las condiciones generales de seguridad, guardarropía, servicios higiénicos, equipos de protección personal certificados, extintores de incendio, etc., según lo indicado en Decreto Supremo 594/99 del MINSAL, correspondiente al “Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo”.
- Una vez retirado los materiales con asbesto, recién entonces se podrá proceder a realizar cualquier tipo demolición o desmantelación de alguna obra o edificación.



4.3. Retiro de Escombros y Aseo General

4.3.1 Limpieza y Aseo General

Considera el retiro de cualquier excedente de material, escombro, maquinas, herramientas y cualquier elemento ajeno al establecimiento, asimismo considera el aseo general del establecimiento efectuado con elementos de limpieza (limpia vidrios, quita manchas, etc.) con el fin de entregar el establecimiento en las condiciones más normales posible.

Esta partida se ejecutará antes de la recepción final de la obra por parte de la ITS. No se aceptarán bajo ninguna circunstancia, recepciones de obras sin cumplir con lo mencionado precedentemente.

4.4. Horarios/Días en que se puede llevar a cabo los trabajos.

Los horarios deberán coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en conjunto con la Unidad Técnica a cargo de la supervisión de los trabajos y del cumplimiento cabal de las obligaciones sanitarias del manejo del asbesto.

Por otro lado, señalar que la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato y la Bodega Municipal de lunes a viernes en horario de 8:00 a 18:00 horas se encuentran a pleno funcionamiento, y los días sábados hasta las 14:00 horas por trabajos extraordinarios por parte del personal, quienes se encuentra o salen desde y hacia el recinto, por tanto, solo queda disponible la tarde del sábado y el día domingo, o de contrario lo que determine la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Finalmente, dada la ubicación de los recintos desde donde se retirarán las planchas de asbesto cemento, existen colindantes a las viviendas de la Villa El Diamante, se deberán tomar los resguardos sanitarios y la comunicación oportuna a los residentes para su cuidado.

4.5. Dotación de personal

El oferente deberá indicar la Dotación del Personal a cargo de los trabajos, los cuales debe considerar Profesional que dé cumplimiento con el Art. 17 de la Ley General de Urbanismo y Construcción, así como de un Prevencionista de Riesgo validado en la SEREMI de Salud, con dedicación exclusiva en la etapa de desmontaje y retiro.

4.6. Profesional encargado del servicio.

El oferente deberá identificar el nombre del profesional a cargo de los trabajos, que cumpla con los requisitos del Art. 17 de L.G.U.C. quien será la contraparte con el Inspector Técnico del Servicio nombrado por la municipalidad.

4.7. Equipamiento

El oferente deberá presentar en formato N° 4 un detalle de las herramientas y equipos a utilizar en los trabajos.

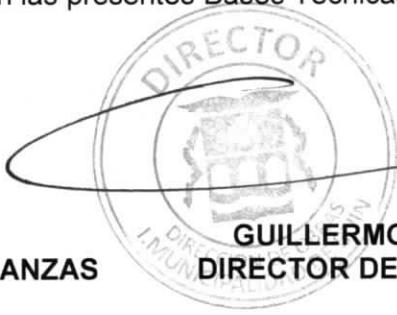
5. Certificado y tramitación Resolución de SEREMI de Salud

El oferente podrá demostrar su experiencia en el rubro, a través de Resoluciones aprobadas por el SEREMI de Salud.

6. Antecedente

La oferta técnica entregada mediante formato N° 4 deberá contener el máximo de detalle del servicio ofertado y según lo solicitado en las presentes Bases Técnicas.


VIVIANA VARGAS SANDOVAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


GUILLERMO IBACACHE GOMEZ
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable”

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-A

**DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA OFERTAR**

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable”

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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbestos cemento no friable”

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

1. De no encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
 - a. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Buin.
 - b. Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
 - c. Que la sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a. y b. precedentes, formen parte (sólo para personas jurídicas).
 - d. Que la sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones, ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a. y b. sean acciones (sólo personas jurídicas).
 - e. Que la sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a. y b. sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas).
 - f. No tener calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia, hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada-.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará actualizada.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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



FORMATO N° 2-C
DECLARACIÓN SIMPLE

**DECLARACIÓN SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA
PROPUESTA Y DE LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS
Licitación Pública**

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbestos cemento no friable”

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

- a)** He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b)** Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c)** Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d)** Mantener la oferta económica por un lapso no menor a ciento cincuenta (150) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e)** En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del acuerdo de voluntades.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



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

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable”

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

1. Si _____ No _____ registro saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la presentación de la oferta.
2. Que, me encuentro en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarme en la situación prevista en el numeral 1 precedente, los pagos del contrato licitado deberán ser destinados a liquidar dichas deudas, y que deberé presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



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

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbestos cemento no friable”

1. **NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** _____

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

Nº	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 acuerdo de voluntades que afecte a alguno de los integrantes de esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrante(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los requisitos técnicos según la(s) subcategoría(s) a la(s) que oferta

Nº	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.



FORMATO N° 4
Oferta Técnica
Licitación Pública

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Descripción de los servicios ofertados:

Nota: en el presente formato se deberán incluir los siguientes antecedentes:

- Los trabajos a realizar.
- Equipamiento a utilizar.
- Individualizar el doctor a cargo de efectuar el chequeo a los funcionarios a cargo de ejecutar los servicios.
- Carta de protocolo.
- Lugar de acopio de los materiales.
- Camión a utilizar y sus características para el traslado de los materiales retirados.
- Lugar donde se efectuará la disposición de los materiales
- Y todo lo considerado en las Bases Técnicas.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 5
**Enumeración de Contratos
Licitación Pública**

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbestos cemento no friable”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		MONTO ADJUDICADO	DATOS DE CONTACTO DEL MANDANTE PARA SOLICITAR REFERENCIAS			
		Inicio	Término		Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico

NOTA:

- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- Para efectos de la evaluación se considera la experiencia de acuerdo a lo indicado en punto 11.2 letra e) de las Bases Administrativas.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 6

Oferta Económica

“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Valor Total Neto	Impuesto o Exento	Valor Total Impuesto Incluido (si correspondiera)
(*) \$	\$	\$

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Servicio de retiro de materiales con contenido en asbestos cemento no friable”

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 .
Visita a Terreno Obligatoria	Tres (3) días hábiles después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Cuatro (4) días hábiles después de la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas	Dos (2) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Cuatro (4) 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	Cuatro (4) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 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.
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 del plazo de sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Emisión Orden de Compra	Inmediatamente después de efectuada la notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .



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 N° 20.730.

III. LLÁMESE, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública, para la contratación de "Servicio de retiro de materiales con contenido en asbesto cemento no friable", de acuerdo a las bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN



Distribución:

1. Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
2. Administración Municipal.
3. Dirección Jurídica.
4. Secretaría Comunal de Planificación.
5. Dirección de Administración y Finanzas.
6. Dirección de Obras Municipales.
7. Dirección de Control.
8. Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
10. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
11. Oficina de Partes.
12. Secretaría Municipal.

