

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y
TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA
LICITACIÓN "SERVICIO DE MARTILLERO
PÚBLICO PARA MUNICIPALIDAD DE BUIN"**

DECRETO TC N°: 244

BUIN, 19 JUN 2023

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6° la Constitución Política de la República; en los artículos 5, 12, 21 letra e), 29, 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, la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Buin, desarrolló las Bases Técnicas para la contratación denominada **"Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin"** con el objetivo de proceder con la subasta pública de vehículos existentes en el aparcadero municipal, vehículos municipales y otros bienes dados de baja.

2° 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.

3° Que, conforme a los argumentos de hecho y derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

I. APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos que se describen a continuación, para el llamado a Licitación Pública denominada **"Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin"**.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Buin invita a participar en la presente Licitación Pública para la contratación denominada **"Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin"**, todo ello de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, 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 por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante "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 Unidad Técnica del servicio que es materia de las presentes Bases, y del contrato que de ellas resulte, estará radicada en la Administración Municipal.

3. NORMATIVA QUE RIGE LA PRESENTE LICITACIÓN.

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

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) 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.
- 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° 18.118, que Legisla sobre Ejercicio de la Actividad del Martillero Público, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- h) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- i) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

4. MODALIDAD DEL CONTRATO.

- a) El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será por **porcentaje (%)** de comisión del Martillero Público, y que será calculado sobre el valor total de los montos efectivamente recaudados por concepto del remate realizado y que serán pagados a la Municipalidad de Buin.

Sin perjuicio de lo anterior, el Martillero tendrá derecho a cobrar directamente a los adjudicatarios de las especies subastadas el porcentaje de comisión, conforme a lo ofertado a través del Formato N° 5, más el impuesto aplicable.

Deberá considerar en su oferta todos los gastos asociados al servicio de remate, por lo tanto, el Proveedor deberá asumir todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquier sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, transporte, flete, bodegaje, tributos, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y, en general, comprende todos los gastos que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.



- b) La contratación no involucra financiamiento por parte de la Municipalidad, dado que no se consideran pagos por parte de la Municipalidad al adjudicatario.
- c) **Plazo del Contrato:** el contrato comenzará a regir desde la fecha de la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato, hasta el término del plazo de ejecución según lo establecido en la letra d) siguiente.
- d) **Plazo de Ejecución del Servicio:** El plazo de prestación del servicio será de veinticuatro (24) meses y comenzará desde la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Sin perjuicio, que podrá existir una prórroga de doce (12) meses, por única vez.

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

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

6. INHABILIDADES.

6.1. Inhabilidades para Ofertar.

Quedan inhabilitados para ofertar quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de 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, según Formato 2-A adjunto, que no están afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto artículo 4 de la Ley N° 19.886.

6.2. Inhabilidades para Contratar.

Se encuentran 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.

Para lo anterior, los participantes al momento de ofertar, deben presentar la pertinente declaración firmada, según Formato N° 2-B adjunto, de no estar inhabilitados para contratar.

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 N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.



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 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

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

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que para estos efectos, se encontraran disponibles, en el Portal Mercado 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 "**Porcentaje (%) de Comisión sobre el monto total rematado**" que se indica en el Formato N° 5.

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

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de ciento cincuenta (150) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el Sistema de Información de 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 de 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 insolutos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 19.986
- f) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).



- g) **Certificado de Martillero Público**, correspondiente al documento otorgado por el Registro Nacional de Martilleros del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con el cual se acredita que el oferente puede ejercer la actividad de martillero público, según las disposiciones establecidas por la Ley N° 18.118, que Legisla sobre Ejercicio de la Actividad del Martillero Público.

Oferente Persona Natural.

- h) Copia de la cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- i) Copia del RUT de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
j) Copia de la cédula de identidad vigente del representante legal.
- k) **Certificado de vigencia la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Se hace presente que para aquellos oferentes constituidos bajo la Ley N° 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado, cualquiera sea el caso, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- l) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

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

- m) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:
- m.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencia en Chile**, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.
- m.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencia en Chile**, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen, y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

11.1.1. TRATÁNDOSE DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (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, 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 componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin.

la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

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

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra m.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a eso, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases.

b) De las Modificaciones de la UTP.

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

11.2. Antecedentes Técnicos.

a) Formato N° 4, "Experiencia del Oferente", enumeración de contratos ejecutados desde el año 2015 hasta la fecha de apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos a remates de vehículos en aparcaderos municipales o privados u otros remates de vehículos, y/o en remates de otros bienes, con mandantes públicos y/o privados.

Notas: El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

b) Acreditación de Experiencia, correspondiente a certificados que acrediten los servicios prestados. Para efectos de la evaluación, se considerarán válidos aquellos certificados que cumplan con las siguientes condiciones:

- En el caso de instituciones públicas estos certificados deberán estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad técnica respectiva.
- En caso de instituciones privadas estos certificados deberán estar emitidos por el mandante debidamente suscrito por el representante legal o por un tercero con el poder suficiente para ello.
- En todos los documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
- Que el servicio acreditado se refiera a remates de vehículos en aparcaderos municipales o privados u otros remates de vehículos, y/o en remates de otros bienes, con mandantes públicos y/o privados.
- Que los servicios acreditados hayan sido prestados desde el año 2015 a la fecha de apertura de la licitación.
- Que se identifique el nombre del servicio. Si dicho certificado no contiene toda la información, se aceptará que se anexasen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificados.

11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 5, “Oferta Económica”**, correspondiente al formulario de oferta económica, en el cual deberá indicar el porcentaje (%) de comisión sobre el monto total rematado.

Nota:

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos asociados a la presente licitación.
- El Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el **“Porcentaje (%) de Comisión sobre el monto total rematado”** que se indica en el Formato N° 5. En caso de existir inconsistencia entre el valor del presente formato con el valor ingresado al portal, se considerará para todos los efectos el monto del presente Formato.

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 no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Por su parte, 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 o adulteración de los Formatos 4 y/o 5, o falta de información según sea el caso.
- c) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- d) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N° 3.
- e) Si presenta dos o más ofertas, en este caso, se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, esto en conformidad a lo establecido en el punto 13.2 párrafo tercero de las presentes Bases.

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

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, 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 a la

vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el período de evaluación.

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

Sin perjuicio de lo anterior, durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para efectos de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones y exposiciones que la Comisión Evaluadora pudiese requerir durante la evaluación.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra c) 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 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

13.1. Comisión Evaluadora.

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

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos.

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

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

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

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases.

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

13.2. Admisibilidad de las ofertas.

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

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

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

Se entenderá como “un participante” a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 67 bis del reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

13.3. Pauta de Evaluación.

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

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	55%	a.1) Oferta Económica	55%
b) Técnico	40%	b.1) Experiencia en Remates de Vehículos	25%
		b.2) Experiencia en Remates Otros Bienes	10%
		b.3) Comportamiento Contractual Anterior	5%
c) Administrativo	5%	c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
TOTAL			100%

a) Criterio Económico (55%).

a.1) Oferta Económica (55%).

Para evaluar este subcriterio se utilizará el método de la mejor oferta, entendiéndose como tal, aquella propuesta que realiza un aporte mayor y que fue efectuada a través del Formato N° 5, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

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

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.55$$



b) Criterio Técnico (40%).

b.1) Experiencia en Remates de Vehículos (25%).

Para la evaluación de este criterio se considerará aquellos servicios prestados por el oferente y que fueron declarados en el **Formato N° 4**, y acreditadas de conformidad al punto 11.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas:

Número de Experiencias en Remates de Vehículos	Puntaje
Desde 21	100
Desde 16 Hasta 20	75
Desde 11 Hasta 15	50
Desde 6 Hasta 10	25
Desde 1 Hasta 5	10
No declara o es 0	0

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,25$$

b.2) Experiencia en Remates Otros Bienes (10%).

Para la evaluación de este criterio se considerará aquellos servicios prestados por el oferente y que fueron declarados en el **Formato N° 4**, y acreditadas de conformidad al punto 11.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas:

Número de Experiencias	Puntaje
Desde 13	100
Desde 10 Hasta 12	75
Desde 7 Hasta 9	50
Desde 4 Hasta 6	25
Desde 1 Hasta 3	10
No declara o es 0	0

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,10$$

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;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,05$$

c) Criterio Administrativo (5%).

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

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

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

Luego;

Porcentaje=Puntaje Obtenido x 0,05

13.4. Resolución de Empates.

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

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

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los sesenta (60) 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 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 se hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que compromete al Municipio por un plazo que excede el período Alcaldicio, de conformidad a lo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. A partir de la fecha del acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos. La notificación en el Portal www.mercadopublico.cl será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

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



La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo.

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

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

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

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

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

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

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

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

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

14.4. De la Revocación.

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

14.5. Facultad de Readjudicar.

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

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

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

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

15. DEL CONTRATO

15.1. Formalización del Contrato.

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

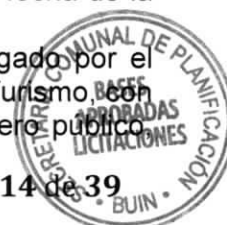
De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u por otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Asimismo, el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5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

El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin, redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas Bases, anexos y ofertas presentadas por el proponente adjudicado.

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

➤ Requisitos Comunes a las Personas Naturales y Jurídicas.

- ✓ **Instrumento en garantía que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ **Certificado de Martillero Público**, correspondiente al documento otorgado por el Registro Nacional de Martilleros del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, con el cual se acredita que el oferente puede ejercer la actividad de martillero público.



según las disposiciones establecidas por la Ley N° 18.118, que Legisla sobre Ejercicio de la Actividad del Martillero Público.

- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en artículo 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello, el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.

Nota: Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito y hábil en dicho registro.

- ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un instrumento privado.

➤ **Persona Natural.**

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

➤ **Personas Jurídicas.**

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

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

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

15.2. Del precio del Contrato.

Será el que se indique en la Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta en **porcentaje %** seleccionada e incluirá todos los costos y gastos que el servicio genere. El porcentaje será el expresado por el proponente adjudicado y consignado en su Formato N° 5 de Oferta Económica.

15.3. Subcontratación.

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886, previa solicitud por escrito del proveedor adjudicado e informe favorable de la Unidad Técnica.

16. GARANTÍAS.

Las Garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar **“la seriedad de la oferta”, “el fiel y oportuno**

cumplimiento de contrato” o “anticipo” con el nombre del servicio requerido más el ID de la presente licitación.

Todos los gastos que irroque la mantención de la o las garantías serán de cargo del oferente o adjudicatario y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

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 Contrato.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este, y en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. No obstante, también podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 13:00 hrs., en un sobre sellado, indicando en la carátula: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Adjudicada. ✓ RUT del Adjudicatario. ✓ Nombre del Representante Legal
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal de mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más sesenta (60) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	\$2.000.000 (Dos millones de pesos).
Glosa	“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin y agregar el ID Licitación ”. En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” , con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin. Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Consultor y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.
Forma y Oportunidad de su Restitución	Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de término de su vigencia. Para ello, se notificará al Proveedor, dejando constancia por escrito.

	de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- a) En caso de aumento de plazo del contrato, esta garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, más sesenta (60) días corridos.

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

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

16.2.3. Reposición de la Garantía.

- ✓ Para el caso establecido en las letras b) y c) señalados en el punto 16.2.2 precedente y en caso de cobro de la garantía por incumplimiento en las obligaciones laborales y previsionales, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo documento de garantía, en reemplazo de la garantía que se encuentre en trámite de cobro, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. El plazo para entregar este nuevo documento de garantía será de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente por carta certificada o correo electrónico, que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más sesenta (60) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción.

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

17.1. Unidad Técnica Municipal.

A la Administración Municipal de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser nombrado como tal por Decreto Alcaldicio. En caso que no se realice el nombramiento, corresponderá que dicha labor sea realizada por el Administrador(a) Municipal.

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

- ✓ Contrato de Ejecución del Servicio.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

17.2. Inspector Técnico del Servicio (ITS).

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (ITS), a él o los funcionarios a los cuales la Unidad Técnica Municipal le haya encomendado velar directamente por el desarrollo y fiel cumplimiento del contrato, 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 contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere, además comunicarse mediante correo electrónico con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- c) Dar visto bueno y recepción conforme de cada una de las actas de remate en conformidad a lo establecido en el punto 23.1 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- e) Tramitar las multas cuando correspondiera, y remitir al Alcalde mediante un informe todos los antecedentes para la determinación del término anticipado del contrato, si correspondiere.
- f) Las demás que le encomienden estas Bases.

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

17.3. Atribuciones del Inspector Técnico de Servicio (ITS).

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

El ITS podrá hacer presente al Proveedor de los incumplimientos del subcontratista, o toda acción de insubordinación, desorden, malos tratos hacia el ITS, u otra acción de carácter grave que cometan sus dependientes, debidamente justificado, a fin que tome las medidas pertinentes, bajo apercibimiento de aplicar la multa establecida en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas, de lo que se debe dejar constancia en el correo electrónico respectivo.

17.4. Comunicación de Novedades.

Se mantendrá permanentemente comunicación vía correo electrónico entre el Martillero o el Encargado del Servicio designado por el Proveedor y el ITS. En los correos electrónicos se deberá dejar constancia:

- a) En cada correo se deberá Individualizar el servicio.
- b) Nombre del Proveedor.
- c) Nombre del Encargado del Servicio, si correspondiera.
- d) De las órdenes y/o acuerdos que dentro de los términos del Contrato se impartan al Proveedor.
- e) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten las labores.
- f) De la tramitación del procedimiento de modificación del contrato, aplicación de multas y de término del contrato.
- g) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Las observaciones registradas en el correo electrónico correspondiente, deberán ser cumplidas dentro del plazo dado por la ITS y por el sólo hecho de enviar el correo el Proveedor se dará por notificado, sin requerir de su acuso de recibo para que dicha notificación se entienda practicada.

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



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

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

18.1. Corresponderá al Proveedor.

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

- a) Dirigir, ejecutar y administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose estrictamente por las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y/o modificaciones a las presentes Bases de licitación, sin perjuicio de las normas de subcontratación establecidas en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas. La Municipalidad de Buin podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente obligación.
- b) Coordinar con la Unidad Técnica, todos los detalles de las Bases de los remates que regularán la forma y condiciones bajo las cuales se llevará a efecto la subasta.
- c) Deberá visitar el o los lugares de los remates, previa coordinación con la Unidad Técnica a objeto de verificar las condiciones físicas existentes, y los requerimientos técnicos que se necesitarán para el desarrollo del o los remates.
- d) Asumir la tarea de confeccionar la nómina de bienes y vehículos que se subastarán, la que se elaborará a partir del detalle que le proporcione el municipio, a través de la Unidad Técnica. Sin perjuicio, que esta nómina requerirá en todo caso de la aprobación por parte de la Inspector Técnico del Servicio.
- e) Efectuar, a su cargo y costo, las publicaciones legales de los remates mediante la inserción de un aviso en un diario de circulación nacional al nivel que permita una amplia difusión, con un mínimo de dos (2) avisos, y al menos 1 de ellos deberá efectuarse el día Domingo anterior a la fecha de la subasta. El texto del aviso a publicar debe ser acordado previamente con la Unidad Técnica.
- f) Tendrá a cargo la preparación de los remates, para lo cual deberá instalar señalización en las vías públicas del entorno del aparcadero municipal o sector donde se realizará el remate. Estará obligado también a atender las visitas de los interesados (directamente y/o con apoyo de personal de su dependencia) los que deberán tener acceso al recinto del remate desde al menos 3 días antes de la subasta. Antes de esa fecha, el Martillero deberá tener conformado los distintos lotes con su respectiva señalización, y deberá haber efectuado la limpieza y/o lavado de los bienes o vehículos para su exposición al público.
- g) Hacer entrega de los bienes subastados a los adjudicatarios, en conformidad a las Bases del remate y a la legalidad vigente. Y rendir cuenta a la municipalidad de todos los bienes rematados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización, enviando liquidación documentada de los bienes subastados. Esto sin perjuicio de las mejores condiciones que en este sentido ofrezca cada oferente y que quedará consignado en la oferta técnica del martillero adjudicado.
- h) No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las Bases Técnicas contenidos en las presentes Bases de licitación.
- i) Entregar a su personal todo el equipamiento, equipos, herramientas, materiales y otros, que pudiese requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata.
- j) Identificar adecuadamente al personal del Proveedor que preste servicios en las dependencias de la Municipalidad de Buin, con motivo del cumplimiento del presente contrato, con uniforme distintivo y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del Proveedor, nombres y apellidos del trabajador, quienes no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con este Municipio.
- k) Confidencialidad, toda información relativa al mandante, a que los oferentes y el adjudicatario tengan acceso con motivo de un proceso de propuesta o durante la ejecución del contrato tendrá el carácter de confidencial. En Consecuencia dicha información deberá mantenerse en carácter reservada respondiendo el oferente o adjudicatario de todos los perjuicios que se deriven de la infracción a esta obligación. La entrega y posterior salida de información de las dependencias de la Municipalidad

sólo podrá ser previa autorización de la Unidad Técnica, por escrito y bajo las cláusulas de confidencialidad previamente indicadas.

- l) Indicar y mantener un correo electrónico donde se registrarán las actividades realizadas durante la ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su servicio.
- m) La presentación oportuna y con la documentación de las actas de remates.
- n) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.

18.2. Del Personal del Proveedor.

- a) El Proveedor deberá designar a un coordinador del servicio, cuando corresponda, quien será su representante permanente ante la Municipalidad de Buin. Corresponderá ejecutar esta labor al Proveedor, cuando es persona natural, o formar parte de la empresa en calidad de socio o contratado, cuando ésta sea una persona jurídica. Asimismo, deberá indicar una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto.
- b) Este coordinador del servicio deberá estar disponible para una comunicación rápida con la contraparte técnica del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas, o del representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, cuando ella sea requerida.
- c) A este coordinador del servicio le corresponderá, principalmente:
 - ✓ Representar al Proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - ✓ Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente licitación.
 - ✓ Entregar toda la información pertinente requerida por la Municipalidad de Buin.
 - ✓ Acudir a las citaciones y dar respuestas a las consultas realizadas por la contraparte técnica y el Inspector Técnico del contrato de la Municipalidad de Buin.
 - ✓ Las demás que le encomienden las presentes Bases de licitación.

18.3. Responsabilidades del Proveedor.

El Proveedor 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 Proveedor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

19. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, 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 contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo, a solicitud fundada del Proveedor o por iniciativa de la Municipalidad, en ambos casos, previo informe favorable de la Unidad Técnica.

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

20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

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

- a) **Por atraso en la liquidación y pago de los fondos producto del remate**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada día de atraso, con un tope de diez (10) días hábiles.
- b) **Por incumplimiento en la fecha de remate difundido y que sea atribuible al Proveedor**, se aplicará una multa equivalente a **10 UTM** por cada oportunidad, con un tope de tres (3) ocasiones.
- c) **Por malos tratos**, cada vez que se constate a algún empleado en malos tratos de palabra, ejerciendo acciones de fuerza o violencia ilegítima contra el ITS, funcionario y/o público en general, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada situación ocurrida y que haya sido verificada por el ITS.
- d) **Cada vez que el Proveedor o uno de los trabajadores ofrezca, solicite o acepte dádivas al público, vecinos y/o al ITS y con ocasión a este hecho, se vea afectada directamente la ejecución del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada vez que se compruebe el hecho.
- e) **Por Incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el ITS de acuerdo a la medida que se decida.
- f) **Por entregar informes que contengan antecedentes erróneos o inexactos de bienes o vehículos**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada ocasión.
- g) Asumir la tarea de confeccionar la nómina de bienes y vehículos que se subastarán, la que se elaborará a partir del detalle que le proporcione el municipio, a través de la Unidad Técnica. Sin perjuicio, que esta nómina requerirá en todo caso de la aprobación por parte de la Inspector Técnico del Servicio.
- h) **Por no efectuar las publicaciones legales de los remates mediante la inserción de un aviso en un diario de circulación nacional**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada ocasión.
- i) **Por no instalar la señalización en las vías públicas del entorno del aparcadero municipal o sector donde se realizará el remate**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por cada ocasión.
- j) **Por no atender las visitas de los interesados (directamente y/o con apoyo de personal de su dependencia)**, se aplicará una multa de **2 UTM** por cada situación detectada.
- k) **Por no conformar los distintos lotes con su respectiva señalización y/o no haber efectuado la limpieza y/o lavado de los bienes o vehículos para su exposición al público**, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada lote o bien o vehículo.

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

20.2. Procedimiento 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 o correo electrónico, en forma precisa y detallada, la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

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

La multa será practicada mediante resolución fundada por parte de la Unidad Técnica y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, correo electrónico o mediante carta.

certificada dirigida al domicilio del Proveedor señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

De lo resuelto, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. 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.

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

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

20.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación personal, carta certificada o por correo electrónico de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa, vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser enviado a la Unidad Técnica para el debido respaldo.

Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato.

21. TÉRMINO DEL CONTRATO.

21.1. Término Normal del Contrato.

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

21.2. Término Anticipado del Contrato.

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

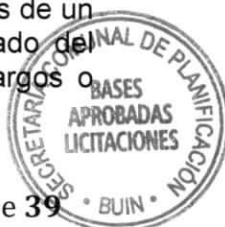
- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que se entenderán como tales, las siguientes:

- c.1)** Si se alcanzara el tope máximo de días para que efectúe la liquidación y pago de los fondos producto del remate, según lo establecido en el punto 20.1 letra a) de las presentes Bases.
- c.3)** Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases.
- c.4)** Si se alcanzara el tope máximo de ocasiones en que no se efectuó el remate en la fecha difundida, según lo establecido en el punto 20.1 letra b) de las presentes Bases.
- d)** Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- e)** Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f)** Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- 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 durante la ejecución del contrato se encontrase en cualquiera de las inhabilidades sobrevinientes del artículo 4° de la Ley 19.886.
- j)** Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato definitivo.
- k)** En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- l)** Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- m)** Respecto del contratante UTP:
 - m.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.
 - m.2)** Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
 - m.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 contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal m.1) de este mismo punto.
 - m.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.
 - m.5)** Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.

21.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato.

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

Una vez evacuado los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que considere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.



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

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

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

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

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

22. RESPONSABILIDAD POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR|.

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

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

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

23. PAGO DEL CONTRATO.

23.1. De los Pagos.

Los pagos se regirán por las siguientes reglas:

- a) El martillero deberá pagar y rendir cada remate realizado, adjuntando el acta de remate al I.T.S dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de efectuado el remate.
- b) El martillero otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que los adjudicatarios efectúen el pago de los bienes adjudicados. De no verificarse el pago por algún adjudicatario, el martillero hará efectiva la garantía de ingreso, en favor de la municipalidad.

Deberá anexar los siguientes documentos:

- ✓ Listado con los remates realizados y sus montos.

- ✓ Otros documentos requeridos por la I.T.S, solicitados con antelación al proceso de finalización del remate.
 - ✓ Certificado de Prestación Conforme de los Servicios emitido por la Unidad Técnica.
- c) En el ingreso de pago del Martillero a la Municipalidad, podrá ser mediante Cheque, comprobante de depósito o transferencia en favor del municipio:

En caso de efectuarse el pago mediante transferencia bancaria o depósito, el comprobante deberá ser remitido a la Tesorería Municipal, al correo electrónico del ITS, y/o a los correos electrónicos que este le señale, el mismo día de haberse efectuado, en conjunto a la documentación que se indica en este punto.

En caso de efectuar el pago mediante cheque, deberá hacer entrega de este en la Tesorería Municipal, en conjunto a la documentación que se indica en este punto y entregar una fotocopia al ITS.

23.2. Prohibición de Cesión.

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el Acuerdo de Voluntades, 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 Contrato.

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

24.2. Consideraciones de Orden General.

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

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 contrato 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**BASES TÉCNICAS**
"SERVICIO DE MARTILLERO PÚBLICO PARA MUNICIPALIDAD DE BUIN"**1. GENERALIDADES**

Las presentes Especificaciones Técnicas entregan información específica sobre la materia de la propuesta, ello a modo de detallar de mejor manera las necesidades administrativas y características mínimas requeridas del servicio a contratar, el cual corresponde al Servicio de Martillero Público para subastar los vehículos existentes en el aparcadero municipal, vehículos municipales y otros bienes municipales dados de baja.

2. OBJETIVOS

- Representar a la Ilustre Municipalidad de Buin con el proceso de remate de especies de vehículos existentes en el aparcadero municipal, que se encuentren en condiciones legales y judiciales de subastarse.
- Desarrollar el proceso de revisión previa, estudio, reunión de antecedentes, requerir y efectuar los trámites que fueren pertinentes de los vehículos o parte de esto, que serán objeto del remate.
- Ejecutar todas las gestiones previas y posteriores al remate que permitan un buen desarrollo integral del mismo, como por ejemplo: disponer de maquinaria, equipos y personal necesarios para la exhibición de las especies que se rematarán, ordenamiento de los lotes (antes y después del remate), entre otras.

3. RECAUDACIÓN**3.1 A LA MUNICIPALIDAD**

- Respecto de la recaudación de los valores que le corresponda, la Municipalidad aceptará el pago de las especies rematadas en dinero en efectivo, transferencias bancarias electrónicas y/o a través de tarjetas de débito.
- Para estos efectos, la Municipalidad dispondrá de los mecanismos correspondientes para dicho propósito (cajas, cajeros, medidas de resguardo y seguridad, retiro de valores, etc.).

3.2 AL MARTILLERO

- La comisión del Martillero Público será calculada sobre el valor del remate que corresponderá a los montos efectivamente recaudados y pagados al municipio por los adjudicatarios de las subastas.
- El martillero tendrá derecho a cobrar directamente a los adjudicatarios de las especies subastadas el porcentaje de comisión, más el impuesto aplicable.

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN Carlos Condell N°415 – www.buin.cl



4. EQUIPO MÍNIMO EXIGIDO

El proveedor adjudicado, deberá considerar a lo menos el siguiente equipo mínimo para la prestación del servicio en terreno:

- El martillero público.
- Un ayudante para que registre las personas que se van adjudicando o presentando sus ofertas. Esta misma persona se deberá sumar al final del proceso para recepcionar el pago de la comisión por los servicios del martillero.
- Una persona exclusiva que vaya liquidando, esto quiere decir: deberá contar con una persona que vaya recepcionando los pagos en forma inmediata (ello básicamente para atender a los adjudicatarios de las especies que no deseen seguir participando del remate).

5. MULTAS ASOCIADAS A LOS VEHÍCULOS

La I. Municipalidad de Buin no se hará responsable de las deudas que mantengan los vehículos por concepto de multas impagas o infracciones pendientes por pago de TAG o permisos de circulación vencidos, circunstancias todas que deberán ser debidamente informadas por el Martillero al público previo al remate. Ello, sin perjuicio de que corresponde a los interesados consultar el Registro de Multas para verificar la existencia de infracciones de tránsito de cada vehículo.

6. RELACIÓN CONTRACTUAL

La I. Municipalidad no tendrá vinculación laboral o jurídica con el personal del Martillero Público adjudicado y en consecuencia no será responsable de sus remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del Adjudicatario.

7. PAGO DE COMISIONES

Se deja expresamente establecido que la I. Municipalidad de Buin no asumirá costo alguno por los servicios de martillero público contratado, toda vez que dichos servicios serán financiados y pagados por los adjudicatarios de cada especie subastada y que equivale al porcentaje de comisión ofertada más el impuesto correspondiente.

8. DAÑOS Y PERJUICIOS

El Adjudicatario será responsable del cuidado del recinto y sus instalaciones y por ende quedará obligado a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura o pérdida de elementos, ya sean estos de propiedad municipal o en custodia y en general todo menoscabo que pudieran sufrir los bienes municipales, siempre que éste sea atribuible al mal desempeño o responsabilidad directa del Martillero Público y/o su personal.



9. OTROS

En el caso de remate de vehículos municipales el adjudicatario deberá velar por la correcta transferencia e inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, asegurando que el bien rematado ya no figure como propiedad de la Municipalidad de Buin.



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE BUIN



I. MUNICIPALIDAD DE BUIN Carlos Condell N°415 – www.buin.cl



CAPÍTULO III: FORMATOS**FORMATO N° 1****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE****Licitación Pública****PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin**

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
Licitación Pública

PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin

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

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales 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 4° de la Ley N° 19.886.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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

PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin

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

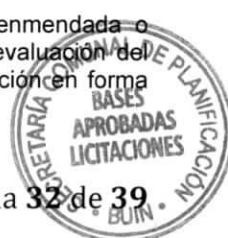
1. De no encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
 - a. Que no es funcionario directivo de la I. Municipalidad de Buin.
 - b. Que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

DECLARACIÓN SIMPLE

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin

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

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, 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 contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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

PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin

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

1. Si _____ No _____ registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la 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)****Licitación Pública****PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin****1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** _____**2. Declaración integrantes de la UTP:**

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

3. Requisitos técnicos:

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

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

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 inadmisibile en su totalidad.

FORMATO N° 4**DECLARACIÓN SIMPLE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
SOBRE CONTRATOS EJECUTADOS DESDE EL AÑO 2010****Licitación Pública****PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin****NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:****RUT DEL PROPONENTE:**

N°	MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	TIPO SUBASTA (Marcar con una "x")		AÑO SERVICIO	Identificar Documento Respaldo
			Vehículos	Otros Bienes		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

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 b) 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° 5

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

Licitación Pública

PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Descripción	% Comisión
Porcentaje (%) de Comisión sobre el monto total rematado	(*) _____ %

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA

PROYECTO : Servicio de Martillero Público para Municipalidad de Buin

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Cinco (5) días hábiles administrativos después de la fecha de publicación. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Siete (7) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Siete (7) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será el día hábil siguiente y 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 de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de 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 Martillero Público para Municipalidad de Buin**", 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.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN



JAA / VZS / EUC / OCG / RMM

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Secretaría Municipal.