786203

BUIN
Ilustre Municipalidad

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "ADQUISICIÓN DE 10.000 FOLIOS TERMOSELLABLES PARA LICENCIAS DE CONDUCIR"

DECRETO TC N°: 343 /

BUIN, 11 AGO 2023

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de la República; en los artículos 5°, 12°, 21° letra e), 63° letra i) y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin y el Convenio de Colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas a la Contraloría General de la República; Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Capítulo VIII del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Tránsito y Transporte Público, donde se destaca otorgar y generar licencias de conducir.

2° Que, bajo este contexto normativo, la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Ilustre Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica solicitó la adquisición de 10.000 folios termosellables.

3° Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N° 5/995 de fecha 14 de julio de 2023 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la adquisición de los 10.000 folios termosellables.

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

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

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

RESUELVO:

I.- APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada **"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir",** cuyo texto es el que a continuación se detalla.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la adquisición de 10.000 folios termosellables para licencias de conducir, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los folios termosellables, corresponderá a la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

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

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

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

d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
f) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
g) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
h) Decreto N° 23, de 2000, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones; que fija especificaciones del documento licencias de conductor.
i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

a) El acuerdo de voluntades suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación pública, será a **Precios Unitarios** en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, impuestos incluidos y será adjudicada a un (1) solo oferente.

b) La adquisición será financiada totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin.

- **Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a las cuentas presupuestarias denominadas "Materiales de Oficina" "215.22.04.001", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.**

- **El Presupuesto Disponible para la presente licitación corresponde a $10.000.000, Impuestos Incluidos.**

El financiamiento considera todos los gastos que demande la adquisición de los folios termosellables que se buscan adquirir.

c) **Plazo del Acuerdo de Voluntades:** El acuerdo de voluntades comenzará a regir a partir de la aceptación de la respectiva Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado y terminará una vez efectuada la recepción conforme por parte de la Unidad Técnica de los 10.000 folios termosellables adquiridos.

d) **Plazo de entrega de los folios termosellables:** El plazo de entrega será el ofertado por el proveedor adjudicado. Con todo, el plazo no podrá ser superior a diez (10) días hábiles contados desde la aceptación de la Orden de Compra en el portal Mercado Público por parte del oferente adjudicado.

e) **Forma de Entrega:** La entrega de los 10.000 folios termosellables se llevará a cabo en dependencias municipales, calle Balmaceda #604 Buin y de conformidad a lo establecido en el punto 18.1 de las presentes Bases Administrativas.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

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

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. Estas modificaciones formarán parte integral de las presentes Bases. Las modificaciones de estas 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 estas 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 presentes 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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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 N° 2-A, que no están afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley Nº 19.886.

6.2. Inhabilidades para Contratar

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

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a las presentes 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 Suministros y Presentación de Servicios.

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo Nº 1).

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web, el cronograma se encuentra adjunto a las presentes Bases Administrativas, en el Anexo Nº 1.

9. CONSULTAS DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

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

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

9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las presentes 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.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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

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

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales, como tampoco aquellas que no se canalicen por los medios legales establecidos al efecto y señalados en el punto 9.1 de las presentes Bases, y/o realizadas fuera del período considerado para ello.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de las ofertas (denominado en el portal **"Fecha de Cierre de Recepción de Oferta"**) señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto N° 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

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

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

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

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo cuales, se encontrarán disponibles, en el Portal Mercado Publico. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

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

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

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

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

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

a) **Formato Nº 1**, Identificación del Proponente.
b) **Formato Nº 2-A,** Declaración simple sobre la habilidad para ofertar.
c) **Formato Nº 2-B,** Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
d) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
e) **Formato N° 2-D,** Declaración simple sobre saldos insolutos establecidos en artículo 4 de Ley N° 19.986.
f) **Formato N° 3,** Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
g) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

g.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.

g.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código.

h) Acreditación de política de inclusión de género, se considerará la política que tenga el oferente en materia de equidad de género, en beneficio de la mujer trabajadora. Deberá contar con el Sello Empresa Mujer otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Oferente Persona Natural.
i) Copia de cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

j) Copia del Rut de la persona jurídica.
k) Copia de cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
l) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 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.
m) **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 N° 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 deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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

11.1.1. TRATÁNDOSE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

Todos los proveedores que formen parte de la misma 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, indicando el nombre de la licitación para la cual se constituye y su ID de mercado público, el documento deberá contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que deberá estar vigente durante todo el proceso de la licitación, como asimismo, la vigencia del acuerdo de voluntades, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del acuerdo de voluntades, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del acuerdo de voluntades.
- ✓ Entregar los 10.000 folios termosellables.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.

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

a) De las Disoluciones de la UTP.

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

b) De las Modificaciones de la UTP.

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

11.2. Antecedentes Técnicos.

a) **Formato N° 4**, "Oferta Técnica", donde se detallan los folios termosellables ofertados y deberá adjuntar catálogo, folletos o imágenes.

b) **Formato N° 5,** Experiencia del oferente, sobre servicios del mismo rubro, realizados desde el año 2017 a la fecha de apertura de licitación, entendiéndose como mismo rubro la venta de folios termosellables para licencias de conducir efectuadas por Municipalidades.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

c) **Acreditación de experiencia:** correspondiente a acuerdos de voluntades, órdenes de compra y/o Decretos de adjudicación, estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 5.

Nota:

- Se entenderá por el mismo rubro a la presente adquisición, a la venta de folios termosellables para licencias de conducir efectuada a Municipalidades.
- Los antecedentes de respaldo deberán contener toda la información necesaria para validar dicha experiencia.

11.3. Antecedentes Económicos.

a) **Formato N° 6,** "Oferta Económica", deberá indicar el valor total IVA Incluido, expresada en pesos, moneda nacional y el plazo de entrega de los folios termosellables.

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 mismo Valor Subtotal Neto que se indica en el Formato N° 6. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.

b) **Formato N° 7,** "Servicio de despacho", declaración si incluye el despacho de los 10.000 folios termosellables, a adquirir.

12. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo Nº 1) de las presentes Bases.

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

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

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

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

a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
b) Omisión, adulteración o falta de información de los Formatos 5 y/o 6, según sea el caso.
c) Si siendo una UTP no presenta el Formato N° 3.
d) Si la oferta económica excede el presupuesto disponible informado en el Punto 4 letra b) de las presentes Bases.
e) Si el plazo de entrega ofertado excede el plazo establecido en el Punto 4 letra d) de las presentes Bases.
f) Que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos detallados en las Bases de licitación y Especificaciones Técnicas y/o no oferte por la totalidad de los 10.000 folios termosellables.
g) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso, o lo haga fuera del plazo estipulado.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

h) Si la pauta de evaluación se aplica solo a un (1) oferente, y este obtiene un puntaje ponderado inferior al 60% total de los criterios establecidos en el Punto 13.3.

i) Si presenta más de una oferta, en este caso, se preferirá para todos los efectos legales la primera que presente al sistema de información, razón por la cual, 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 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

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

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

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

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

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

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

13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

13.1. Comisión Evaluadora.

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

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

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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

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

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

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley 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~~ estas 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.

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

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

SECPLA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

13.3. Criterios de Evaluación.

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

Criterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Económicos	**55%**	**a.1)** Oferta Económica	**40%**
		a.2) Servicio por despacho	**15%**
b) Técnicos	**35%**	**b.1)** Experiencia del Oferente	**15%**
		b.2) Plazo de Entrega	**15%**
		b.3) Comportamiento Contractual Anterior	**5%**
c) Enfoque de Género	**5%**	**c.1)** Inclusión de género	**5%**
d) Administrativo	**5%**	**d.1)** Cumplimiento de Requisitos Formales	**5%**
		TOTAL	**100%**

NOTA: En el caso que la evaluación sea aplicable solo a un (1) oferente, este deberá obtener un puntaje ponderado final de al menos 60% total. En caso de no cumplir con este requerimiento, no se podrá adjudicar, según lo expuesto en el Punto 12.1 letra h).

a) Criterio Económico (55%)

a.1) Evaluación Oferta Económica (40%).

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

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

Luego;

Puntaje obtenido * 0.40

a.2) Servicio por despacho (15%)

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

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.15

b) Criterios Técnicos (35%).

b.1) Experiencia del Oferente (15%)

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

Este subcriterio se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

Experiencia validadas	Puntaje
Sobre 26 certificados	100
Hasta 25 certificados	80
Hasta 20 certificados	60
Hasta 15 certificados	40
Hasta 10 certificados	20
Hasta 5 certificados	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.15

b.2) Plazo Entrega (15%)

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

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.15

b.3) Comportamiento Contractual Anterior (5%)

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

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

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

c) Enfoque de Género (5%)

c.1) Inclusión de Género (5%)

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

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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

d) Criterio Administrativo (5%)

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

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

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

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

13.4. Resolución de Empates.

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

1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterios Económicos"**.
2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterios Técnicos"**.
3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem "**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 treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en estas Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
APROBADAS
LICITACIONES
BUIN

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

La Municipalidad, a través del Alcalde, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificaran los respectivos criterios aplicados.

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

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

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

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

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 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 inadmisible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

14.4. De la Revocación.

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

14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de treinta (30) días corridos siguientes desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES
ORDENADAS
LICITACIONES
BUIN

siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

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

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

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

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

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

15. DE LA ORDEN DE COMPRA.

15.1. Emisión de la Orden de Compra.

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

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

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

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

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.

15.2. Rechazo de la Orden de Compra.

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

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

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

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

Se permite la subcontratación en la presente adquisición, previa solicitud por escrito del proveedor adjudicador e informe favorable de la Unidad Técnica.

16. GARANTÍAS.

16.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

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

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

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación, NO se requerirá la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, ya que comprende la adquisición de los 10.000 folios termosellables de entrega inmediata, es decir, la entrega total de los folios termosellables se debe efectuar una vez emitida la orden de compra y no requerirá continuidad del acuerdo de voluntades en el tiempo.

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1. Unidad Técnica.

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

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS
LICITACIONES
BUIN

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

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

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

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

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta entrega y recepción de los 10.000 folios termosellables y, en general, por el cumplimiento del acuerdo de voluntades, el cual deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del acuerdo de voluntades y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
b) Comunicarse por correo electrónico o teléfono con el Encargado del Proveedor (de la empresa contratada) dándole observaciones de forma y fondo respecto a la entrega de los 10.000 folios termosellables.
c) Fiscalizar que la entrega de los 10.000 folios termosellables se ciña estrictamente a lo indicado en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
d) Dar visto bueno y recepción conforme de los 10.000 folios termosellables.
e) Dar visto bueno y tramitación del pago de los 10.000 folios termosellables.
f) Velar por el correcto desarrollo del acuerdo de voluntades.
g) Gestionar el proceso de aplicación de multas.
h) Las demás que le encomienden estas Bases.

18. DE LA ENTREGA DE LOS 10.000 FOLIOS TERMOSELLABLES Y MODIFICACIONES DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

18.1. Recepción de los 10.000 folios termosellables.

La recepción de los 10.000 folios termosellables la efectuará el Inspector Técnico del Servicio, quien solicitará al proveedor la presentación de los certificados y comprobantes que la Unidad Técnica disponga que sean necesarios para respaldar la recepción (guías de despacho, certificaciones sobre seguridad plena de los folios termosellables, si correspondiera, y todos aquellos que procedan). De no presentarse los certificados y/o comprobantes requeridos por la Unidad Técnica, se aplicará la multa establecida en el punto 20.1 letra d) de las presentes Bases.

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

18.2. Modificación del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de 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 acuerdo de voluntades o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del acuerdo de voluntades, y que incidan en su normal desarrollo. Las

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

modificaciones podrán afectar el precio del acuerdo de voluntades hasta en un 30% de su valor total. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica, previo informe favorable del ITS y antes del vencimiento del acuerdo de voluntades. Luego de ello, la modificación será autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

En el caso de aumento en la cantidad de folios termosellables, esto solo se podrá realizar, cuando exista disponibilidad presupuestaria que así lo permita, situación que será previamente evaluada por la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la detección de la necesidad de modificación del acuerdo de voluntades y hasta antes del vencimiento del mismo. Además, se deberá contar con informe previo y favorable de la unidad tecnica y de la Dirección Jurídica, los que deberán ser emitidos dentro del cinco (5) días hábiles administrativos contados desde recepcionado el requerimiento en dichas Unidades Municipales.

18.2.1. Modificación de la Fecha de Entrega.

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

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, la I. Municipalidad de Buin podrá modificar la fecha de entrega de los 10.000 folios termosellables requeridos, previa solicitud por escrito y resolución fundada, y hasta tres (3) días hábiles antes del vencimiento del plazo ofertado, como por ejemplo cuando la petición del Proveedor se fundamente en la falta de stock, caso fortuito o fuerza mayor. En este caso el Proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna, ni a compensación por aquellos gastos generales en los que pudiese incurrir producto de la modificación.

19. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

19.1. Corresponderá al Proveedor.

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

a) Dirigir, ejecutar y administrar personalmente la ejecución del acuerdo de voluntades, ciñéndose estrictamente a las presentes bases, especificaciones técnicas, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados. Además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
b) Entregar la totalidad de los 10.000 folios termosellables adquiridos de conformidad a lo ofertado en el formato N° 4.
c) Entrega de los 10.000 folios termosellables sin daños ni deterioro.
d) Sustituir los folios termosellables rechazados por el ITS, dentro de los tres (3) días hábiles contados desde la notificación efectuada por parte del ITS.
e) Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
f) Designación de un encargado de la adquisición que lo represente durante la ejecución del acuerdo de voluntades, indicando una casilla de correo electrónico y un número fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.
g) La presentación oportuna y con la documentación completa del estado de pago.
h) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.

19.2. Daños por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Será de cargo y obligación del Proveedor responder por daño fortuito o fuerza mayor, tal como incendios o accidentes, lo cual en ningún caso es taxativo, o cualquier otro riesgo que deteriore o destruya los folios termosellables que son materia de la presente adquisición o que ocasione pérdida de los folios termosellables durante el trayecto desde la bodega del proveedor a las dependencias de la Municipalidad de Buin y previo a la recepción conforme.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

de los folios termosellables por parte de la Unidad Técnica, aun cuando el imprevisto causado por alguna de estas circunstancias haya sido imposible de resistir, y no haya sobrevenido por culpa del proveedor.

20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

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

a) **Por cada día de atraso en la entrega de los 10.000 folios termosellables** según plazo ofertado, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada día de atraso con un tope de cinco (5) días corridos.

b) **Por la entrega de algún folio termosellable, deteriorado o dañado, total o parcialmente,** se aplicará una multa equivalente a **0,5 U.T.M,** por cada folio termosellables deteriorado o dañado.

c) **Por no sustituir algún folio termosellable, dentro del plazo establecido en el punto 19.1 letra d) de las presentes bases**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M**. por cada día de atraso, con tope de cinco (5) días corridos.

d) **Incumplimiento de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S de acuerdo a la medida que se decida.

Se hace presente que por sobre cinco (5) días corridos de atraso en la entrega de los productos, el Municipio podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, por indicaciones de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.1 de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **10 UTM**, en dicho caso el Municipio podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, por indicaciones de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará, personalmente, por medio de carta certificada o mediante 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 evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el 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 por la Unidad Técnica mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada, dirigida al domicilio señalado en el acuerdo de voluntades. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

De lo resuelto, el 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, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos. La Unidad Técnica podrá

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
VISADO BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIONES
BUIN

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, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo N° 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

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

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

20.3. Pago de las Multas.

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

21. TÉRMINO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

21.1. Término Normal del Acuerdo de Voluntades.

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

21.2. Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 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, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
b) Por seguridad nacional o interés público.
c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
  c.1) Si el atraso en la entrega de los 10.000 folios termosellables es superior a cinco (5) días corridos.
  c.2) 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.3) Por cambio en las características de los folios termosellables sin autorización de la Unidad Técnica.
  c.4) Si el retardo en la entrega de los productos y relacionadas con la responsabilidad por caso fortuito o fuerza mayor, según se establece en el punto 22 de las presentes Bases, supera los 10 días contados desde el plazo de entrega ofertado por el proveedor, o 20 días hábiles desde la aceptación de la Orden de Compra.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

d) Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el acuerdo de voluntades definitivo.

e) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente un proceso en su contra.

f) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.

g) Por fallecimiento del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del acuerdo de voluntades.

h) Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.

i) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

j) Si ha acordado llevar el acuerdo de voluntades a un comité de inspección de sus acreedores, esto en virtud de la quiebra.

k) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.

l) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.

m) Si se registra un segundo incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años contados desde la presentación de la oferta.

n) Respecto del contratante UTP:

o.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. Sin perjuicio, que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.

o.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el acuerdo de voluntades con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al acuerdo de voluntades.

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

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

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

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

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

Una vez evacuado los descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del acuerdo de voluntades, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del acuerdo de voluntades será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del acuerdo de voluntades, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución. El referido recurso de reposición será interpuesto y resuelto por el Alcalde

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

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

22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a través de ingreso en Oficina de Partes o correo electrónico con la unidad técnica, a la Municipalidad, dentro de los tres (3) primeros días de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

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

Con todo, este retardo bajo ningún caso será superior a 10 días contados desde el plazo de entrega ofertado por el proveedor, o 20 días hábiles desde la aceptación de la Orden de Compra contemplado en las presentes bases. Luego de este plazo, se le aplicarán el término del acuerdo de voluntades, en conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases.

23. DEL PAGO.

23.1. Forma de pago de la Orden de Compra.

El Municipio pagará al Proveedor el valor de la adquisición de los 10.000 folios termosellables requeridos a través un solo estado de pago. El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la o las facturas correspondientes, previo informe favorable del ITS.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, (como, por ejemplo, Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia) a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2., las facturas deberán indicar:
- Nombre de la Licitación.
- ID licitación.
- N° de decreto de adjudicación y su fecha.
- ID Orden de Compra.

b) Comprobante de pago de las multas, si procede.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

c) Copia del acuerdo de voluntades.
d) Guías de despacho, si correspondiere.
e) Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del acuerdo de voluntades y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

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

23.2. De las Cesiones Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el Proveedor un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al acuerdo de voluntades según lo establecido en la letra m) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

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

23.3. Prohibición de cesión.

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

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

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes del Acuerdo de Voluntades.

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

24.2. Consideraciones de Orden General.

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

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

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

24.3. Notificaciones.

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

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

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

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

24.5. Domicilio.

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Contratación

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

2. CARACTERISTICAS DE LA ADQUISICIÓN

2.1. Descripción de la solicitud

La Dirección de Tránsito y Transporte Público, requiere adquirir Folios de Licencias de Conducir Termosellables, para ser utilizados durante el año 2023. Se requieren 10.000 folios de licencias.

2.2. Características del bien

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

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

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

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

2.3. Plazo Entrega

La entrega de los Folios Termosellables deberá efectuarse en el plazo máximo de diez (10) días contados desde la emisión de la orden de compra emitida vía Mercado Público, todo lo anterior de acuerdo al punto 4 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

2.4. Modalidad de Entrega

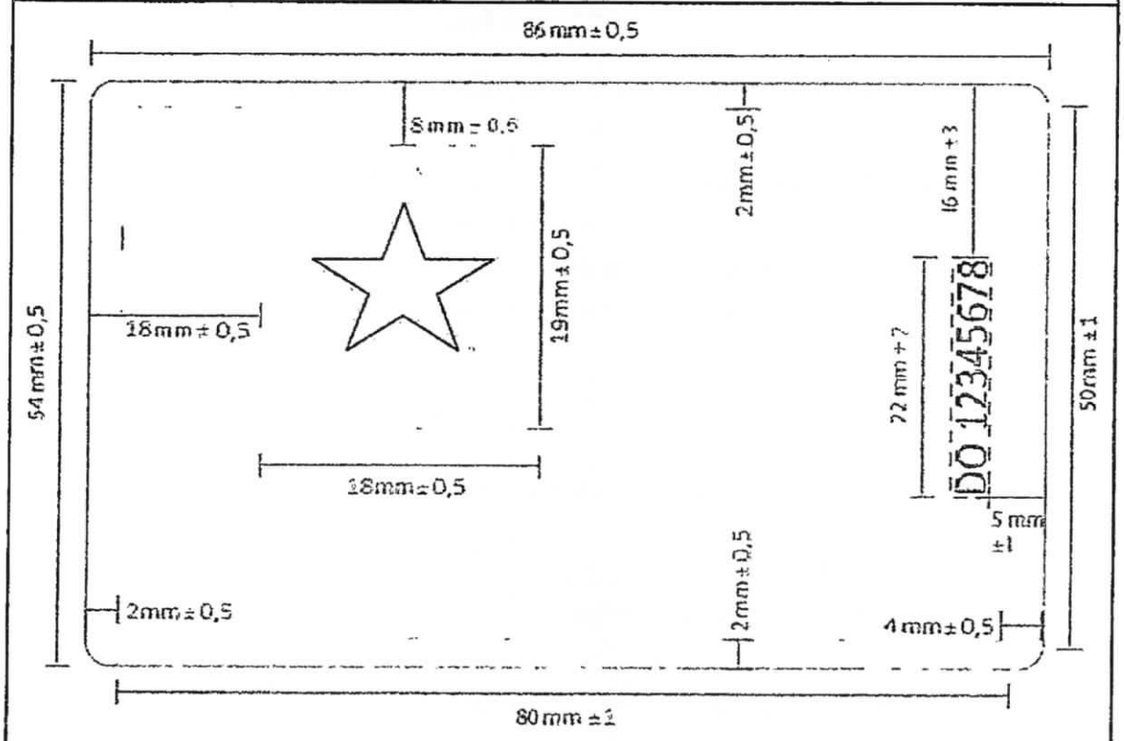
La entrega de Folios de Licencias de Conducir con sobre termosellables, se debe efectuar en calle Balmaceda #604, Buin y conforme a lo establecido en el punto 18.1 de las presentes Bases Administrativas.

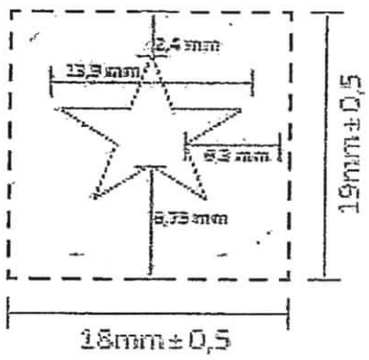
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	SOBRE TERMOSELL LIC COND FOLIAD SERIE DO
	CÓDIGO: 50002665-V1
DOCUMENTO SEGÚN DECRETO N°124 (29-04-2019) DEL MINTRATEL	
DESCRIPCION	
Sobre termosellable con imágenes de Seguridad, foliado, de alta duración, que protege el documento ante cualquier intento de remoción, evitando posibles adulteraciones y/o falsificaciones.	
PLASTICO TERMOSELLABLE	
Polímero transparente conformado por poliester y polietileno en proporcion 7:3, la superficie debe ser uniforme libre de rayas y pliegues.	
En caso de desprendimiento el plástico ocupado debe cumplir con la cualidad de quedar inutilizado, al igual que el documento.	
VARIABLES	
Alto	86 ± 0,5 mm
Ancho	54 ± 0,5 mm
Espesor	250 ± 20 µm
Sellado	El borde lateral izquierdo a 2 ± 0,5 mm, no debe separarse al ser manipulado.
Folio	Foliado Alfanumérico en el lado derecho en dirección vertical, en sentido de abajo hacia arriba; color negro, matriz de punto con 5 columnas y 7 filas por dígito, en borde contrario del sellado.
Duración	Mínimo 5 años.
IMÁGENES DE SEGURIDAD	
Se definen dos alternativas de Seguridad, una imagen ópticamente variable (tri-modal) que cambia de verde a transparente y a ocre, o un holograma.	
Para ambas alternativas la imagen corresponde a la silueta del centro del Escudo Chileno.	
La dimensión de la imagen es de 18 x 19(± 0,5 mm).	
Ubicación de la imagen (Holograma) desde el borde lateral izquierdo a 18 ± 0,5 mm.	
Bordeado por tinta gris que define la estrella en el centro del Escudo Chileno.	

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

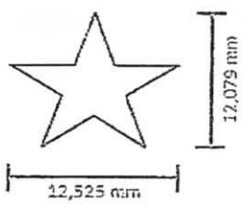
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
	SOBRE TERMOSELL LIC COND FOLIAD SERIE DO	
	CÓDIGO: 50002665-V1	

BOCETO SOBRE TERMOSELLABLE





DETALLE ESCUDO



DETALLE ESTRELLA

3 ± 0.5mm

DETALLE FOLIO
N° REFERENCIAL

MUNICIPALIDAD DE BUIN
Dirección de Tránsito y Transporte
DIRECTOR DE TRÁNSITO

VIVIANA VÁSQUEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

VVG/maqc

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO Nº 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

BUIN
Ilustre Municipalidad

FORMATO Nº 2-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

Por intermedio de la presente yo_____

Rut_____, representante legal de la empresa_____

declaro lo siguiente:

a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta -

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

_____

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

BUIN
Ilustre Municipalidad

FORMATO Nº 2-B
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA CONTRATAR
Licitación Pública

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

Por intermedio de la presente yo _____ Rut_____,

representante legal de la empresa _____declaro

lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley N° 19.886, esto es:

   a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin.
   b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
   c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
   d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (solo para personas jurídicas).
   e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
   f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo para personas jurídicas).

2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley Nº 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.

3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

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

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

FORMATO Nº 2-C
DECLARACIÓN SIMPLE
ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA
Licitación Pública

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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

a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.

b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.

c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos y anexos, aceptándolas en todas sus partes.

d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.

e) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del acuerdo de voluntades

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO Nº 2-D
DECLARACIÓN SIMPLE
SOBRE SALDOS INSOLUTOS
ARTÍCULO 4 LEY N° 19.986
Licitación Pública

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

Por intermedio de la presente yo_____ Rut_____,

representante legal de la empresa_____

declaro lo siguiente:

1) SI____ NO____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.

2) Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses

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

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

BUIN
Ilustre Municipalidad

FORMATO Nº 3
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)
"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL: _____

2. Declaración integrantes de la UTP:

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

3. Requisitos técnicos:

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

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

4. Información de acuerdo de la UTP

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

_____
NOMBRE, RUT Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP

Fecha,

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

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

BUIN
Ilustre Municipalidad

FORMATO Nº 4
OFERTA TÉCNICA
Licitación Pública
"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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

Descripción de los folios termosellables ofertados:

Nota:
- Se deberá adjuntar catálogos, folletos o imágenes.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO N° 5
EXPERIENCIA DEL OFERENTE
Licitación Pública
"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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

Mandante	Cantidad de Folios entregados	Fecha de ejecución	Monto Adjudicado	Datos de contacto para solicitar referencias				
				ID Orden de Compra	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico

- Para la evaluación de experiencia se contabilizarán aquellos antecedentes que cumplan con lo requerido en el Punto 11.2 letra b) y c) de las Bases Administrativas.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.
- Se podrán describir un máximo de 30 contratos que validen experiencia.
- Se contabilizarán contratos realizados desde el año 2017 a la fecha de apertura de licitación.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

FORMATO N° 6
OFERTA ECONOMICA
Licitación Pública
"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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

N°	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO NETO	TOTAL NETO
1	Folios Termosellables para Licencias de Conducir	Unidad	10.000		
				Despacho	
				Subtotal Neto (*)	
				IVA	
				TOTAL	

PLAZO DE ENTREGA: _____ (días hábiles)

Notas:
- Se deberá cotizar por la totalidad de los folios termosellables requeridos.
- **(*)** Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl.
- El plazo de entrega ofertado no podrá exceder los diez (10) días hábiles, según lo establecido en el punto 4 letra d) de las Bases Administrativas, de lo contrario se declarará inadmisible la oferta de conformidad a lo señalado en el punto 12.1 letra e) de las Bases Administrativas.

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECPLA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN

FORMATO N° 7
SERVICIO DE DESPACHO
Licitación Pública
"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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

Yo, _____, en representación de la Empresa

_____RUT_____ vengo en Declarar lo siguiente (Marcar con X):

Incluye despacho en su Oferta	Oferta
Sí	
No	

_____
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

CAPÍTULO III: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA

"Adquisición 10.000 Folios Termosellables para Licencias de Conducir"

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	Tres (3) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de publicación de respuestas	Un (1) día hábil administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Tres (3) días hábiles administrativas desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:30 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Emisión Orden de Compra	Inmediatamente después de efectuada la notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl.

SECPLA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
BASES APROBADAS LICITACIONES
BUIN

II. REGÍSTRESE, a los funcionarios individualizados en el punto N° 13.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 20.730.

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

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

ANÓTESE, ARCHIVESE Y COMUNÍQUESE.

GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA / VZS / EUC / VVG / OCG / RMM / mmf

Distribución:
- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes.
- Secretaría Municipal.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN BASES APROBADAS LICITACIONES BUIN