

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PARA CONTRATAR EL “SERVICIO DE SEGURIDAD PARA ACTIVIDAD CULTURA VERANO BUIN 2025”

DECRETO N°: 480

BUIN, 19 DIC 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 6° la Constitución Política de la República; en los artículos 5, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto N 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin; Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

CONSIDERANDO:

1° Que, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del Reglamento de Organización Interna, señala que la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponde proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

2° Que, por lo señalado precedentemente la Dirección de Desarrollo Comunitario desarrolló las Bases Técnicas para el **“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”** con el objetivo de contribuir a la estrategia de promoción de cultura, recreación y bienestar de los vecinos de la comuna.

3° Que, por medio del Certificado N°109, de fecha 26 de noviembre de 2024, la Secretaría Comunal de Planificación, se compromete a gestionar la disponibilidad presupuestaria dentro del presente año para la contratación del servicio antes mencionado.

4° Que, por lo señalado precedentemente, se constata que la Secretaría Comunal de Planificación gestionará las modificaciones presupuestarias correspondientes para solventar los gastos derivados del presente proceso de compra, y, asimismo, señala en el Certificado N° 109, que previo a la adjudicación de la licitación se deberá realizar la Pre-Obligación por el monto de la oferta ganadora.

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 licitación pública.

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

RESUELVO:

I. **APRUEBESE** las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada **“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”**, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:



CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación de una empresa de seguridad para que preste los servicios de vigilancias para los eventos comunales a realizarse en fecha estival de los días 13, 14 y 15 de febrero 2025, 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 por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante "Ofertantes", "Proveedores", "Empresa", "Participantes", "Licitantes", "Contratista" o "Vendedor", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

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

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los servicios que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte estará radicada en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

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

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas 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.
- 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) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- i) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El acuerdo de voluntades entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Suma Alzada**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses de ningún tipo, cuyo valor se indicará en la Oferta Económica por parte del Oferente.



- b) El servicio será financiado totalmente con recurso de la Municipalidad de Buin.
- **Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados al ítem presupuestario 215.22.08.002 denominada "Servicios de Vigilancia"; del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.**
 - **Presupuesto Total Disponible \$17.500.000, Impuestos Incluidos.**

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

- 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 servicios requeridos, todo esto de conformidad a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- d) **Plazo de Ejecución de los servicios:** Los servicios se realizarán en el horario establecido en el ítem V de las Bases Técnicas y de acuerdo a la siguiente programación:

FEBRERO 2025	LOCALIDAD	LUGAR	DIRECCIÓN
Jueves 13	Plaza de Armas	Buin	Calle Manuel Montt, Entre Carlos Condell Y José Manuel Balmaceda
Viernes 14			
Sábado 15			

Para lo anterior, se deberá levantar un Acta de Inicio del Servicio en las condiciones establecidas en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las presentes 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.

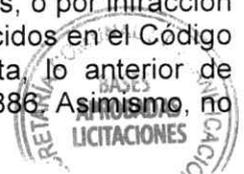
Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. Estas modificaciones formarán parte integral de las presentes Bases. Las modificaciones de estas Bases estarán 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 las presentes 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 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. Asimismo, no



podrán ofertar los proveedores que se encuentren en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Asimismo, no podrán participar en el proceso concursal aquellos proveedores a quienes les afecte alguna de las inhabilidades previstas en el Artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la ley N°21.634.

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 afectados a las prohibiciones de contratar contenida en el inciso sexto artículo 4° y el Artículo 35 quater de la Ley N°19.886 y de no encontrarse en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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 N°211. De 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia. Asimismo, no podrán contratar los oferentes que se encuentren en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Asimismo, no podrán contratar en el proceso concursal aquellos proveedores a quienes les afecte alguna de las inhabilidades previstas en el Artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634.

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 N°19.886 y el Artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, y no encontrarse en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

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

Excepcionalmente, se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

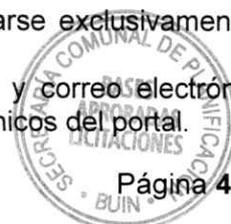
8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1).

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

9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

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

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (teléfono 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.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales, como tampoco a las que no se canalicen por los medios legales establecidos y señalados en el punto 9.1 de las presentes Bases Administrativas, 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 recepción 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 11 de las presentes Bases Administrativas, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

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

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



El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, debe ser los mismos **Valor Neto** (sin impuestos) que se indica en el Formato N° 7.

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 sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el Sistema de Información.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

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

g.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

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 dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

Oferente Persona Natural.

- h) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- i) Copia del Rut de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
- j) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- k) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley N°20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que



otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

- l) Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 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. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

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

11.1.1. TRATÁNDOSE DE 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 Administrativas, según sea su naturaleza jurídica.

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

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

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos, en caso contrario no podrá ser adjudicado.

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) En caso que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación y previo a la emisión de la Orden de Compra, se entenderá que este oferente se desiste de su propuesta de acuerdo a lo señalado en el punto 14.1 de las presentes Bases Administrativas, según lo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación en conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra e) de las presentes Bases Administrativas, o declarar desierta la licitación según lo establece el punto 14.2 de este mismo pliego de condiciones.

a.2) 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, según lo dispuesto en el punto 20.2 letra o.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a esto, se cobrará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

b) De las Modificaciones de la UTP.

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



11.2. Antecedentes Técnicos.

- a) **Formato N° 4**, Declaración simple, Enumeración de Contratos que hayan sido **ejecutados entre el año 2020 y la fecha de apertura de la licitación**, como experiencia del oferente en servicios asociados a la seguridad en eventos de características equivalentes o similares o superiores a lo requerido en las presentes Bases.

Nota 1: El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

Nota 2: El oferente que no acredite experiencia de la forma establecida en la letra b) siguiente, obtendrá puntaje cero, en conformidad a lo establecido en el punto 13.3 letra b.1) de las presentes Bases Administrativas

- b) **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados o documentos emitidos por los Mandantes y/o Unidades Técnicas a quienes le ha prestado los servicios. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 4.

Nota: Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos certificados y servicios que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estos certificados o documentos deberán estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad técnica respectiva o por el representante legal de la institución pública o privada, indicando lo siguiente:
 - Referencia del oferente.
 - Breve descripción del o los servicios prestados.
 - Fecha de inicio y término del servicio.
- En todos los certificados o documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
- Que el servicio acreditado se refiera a servicios asociados a la seguridad en eventos de características equivalentes, similares o superiores a lo requerido en las presentes Bases.
- Que los servicios acreditados se hayan ejecutados entre el año 2020 y la fecha de apertura de la licitación.
- Si el certificado o documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificado o documentos, tales como, contratos, orden de compra, resoluciones y/o decretos.

Nota 1: Serán válidos y contabilizados por separado; los certificados, órdenes de compra, convenios o contratos emitidos por un mismo mandante pero que corresponda a rangos de fechas distintos, es decir, a diferentes contratos (igual mandante pero distintos contratos).

- c) **Formato N° 5**, “Oferta Técnica”, el proveedor debe indicar las características de los servicios ofertados, en conformidad a lo indicado en las Bases Técnicas.
- d) **Formato N° 6**, Declaración simple respecto a la subcontratación, la cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato. Sin perjuicio, que si durante la ejecución del contrato, el Proveedor requiere un aumento de este porcentaje, este aumento se podrá efectuar, para lo cual se deberá atener a lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas.

11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 7**, “Oferta Económica”, correspondiente al valor por evento, IVA Incluido, expresada en pesos, moneda nacional.

Notas:

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluidos los costos de su personal.
- La propuesta económica que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl,



deben ser los mismos **Valor Neto** (sin impuestos) que se indican en el Formato N°7. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.

12. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

Por su parte, **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 o si existe inconsistencia en la información entregada por el oferente en su propuesta.
- b) Adulteración de los Formatos 2-A, 2-B, 2-C y/o 2-D.
- c) Omisión o adulteración de los Formatos 4, 5 y/o 7, o falta de información según sea el caso. No se considerará como adulteración de los Formatos, aquellos casos en que el oferente debió agregar más filas o columnas con el fin de especificar su oferta, siempre y cuando no se altere el contenido de fondo del formato.
- d) Si la oferta económica total impuesto incluido excede el presupuesto disponible informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases.
- e) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las presentes Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- f) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o habiéndolos presentados estos no cumplen con la vigencia o condiciones establecidas en las presentes Bases; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- g) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N° 3.
- h) 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 Administrativas.

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 presentes Bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del



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

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

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

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

13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por la Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director(a) de Desarrollo Comunitario, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario(a) Comunal de Planificación, con excepción del/la directora/a Jurídico/a y del Secretario(a) Municipal, o a quien éste designe o subroge, quien actuará como Ministro de Fe.

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

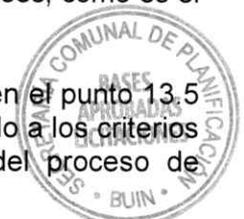
De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

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

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, y lo dispuesto por el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886.

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 estas Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

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 Administrativas, según corresponda.

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

Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información, lo que se corroborará a través del “**comprobante de ingreso de oferta**”, por lo tanto, se entenderá que se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

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

13.3. Criterios de Evaluación.

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

Criterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Económicos	40%	a.1) Oferta Económica	40%
b) Técnicos	55%	b.1) Experiencia en Servicios Similares	25%
		b.2) Oferta Técnica	25%
		b.3) Comportamiento contractual anterior	5%
c) Administrativo	5%	c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
TOTAL			100%

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

a) Criterio Económico (40%).

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

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo al valor total impuesto incluido ofertado en el Formato N° 7, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

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

Luego;
 Puntaje obtenido * 0.40



b) Criterios Técnicos (55%).

b.1) Experiencia en Servicios Similares (25%).

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

Número de Servicios Acreditados	Puntaje
12 o más	100
10 a 12	80
7 a 9	60
4 a 6	40
1 a 3	20
No Acredita experiencia	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.25

b.2) Oferta Técnica (25%).

Para la evaluación de este subcriterio se considerará la oferta técnica descrita por el oferente en el Formato N° 5 y respaldos, si correspondiera. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
Oferta Técnica es de superiores características a lo mínimo exigido en Bases Técnicas.	100
Oferta Técnica es igual a lo mínimo exigido en las Bases Técnicas.	80

Luego;

Puntaje obtenido * 0.25

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) Criterio Administrativo (5%)

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

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 10 pts.) según la presentación de los antecedentes conforme a 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 ha debido ser rectificado.	40

Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	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 rectificadas 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**”.

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. Se hace presente que las eventuales modificaciones a la oferta no alteran el día y hora del comprobante de ingreso.

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

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

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

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

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

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuando el proveedor incumpla

los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisibles, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, se efectuará dentro de los treinta (30) 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.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde a la Orden de Compra debidamente aceptada por el adjudicatario, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no acepta la Orden de Compra dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, o se desistiera de aceptar la Orden de Compra, según lo indicado el artículo 63 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, o en el evento de no cumplir 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 Administrativas.

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

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

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

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

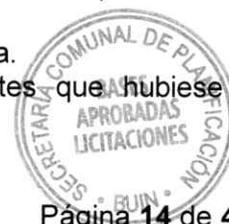
14.4. De la Revocación.

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

14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de treinta (30) días corridos siguientes desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación 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 15.1 de las presentes Bases Administrativas, por causas imputables al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario se desiste de su oferta, antes de aceptar la Orden de Compra.
- c) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado, en el proceso de licitación.



- d) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, en los términos del artículo 4º de la Ley N°19.886, y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, o no incorpora los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición y/o es inhábil según el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- e) Si la UTP se disuelve, o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.
- f) Si rechaza la orden de compra, por razones distintas a las establecidas en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.
- g) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.

La declaración de readjudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 23.4 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos del proceso de Licitación.

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

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

15. DE LA ORDEN DE COMPRA.

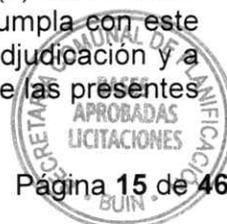
15.1 Emisión de la Orden de Compra.

Una vez adjudicada la licitación en el sistema de información, el acuerdo de voluntades entre el Municipio y el oferente 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 esta por parte del oferente adjudicado, sin perjuicio que las relaciones entre las partes se regirán por lo establecido en las presentes Bases. Lo anterior, toda vez que se trata de un servicio que involucra un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, y de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, de 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 tres (3) días hábiles desde su emisión, o rechazarla si se presenta alguna de las causales establecidas en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas. Si la Orden de Compra no se acepta, dentro del plazo antes mencionado, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación y la licitación será readjudicada de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Se considerará como parte integrante de la Orden de Compra, las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, Anexos, Consultas, Respuestas y/o Aclaraciones, y modificaciones a las Bases, la Oferta Técnica y Económica del oferente y demás antecedentes que rigieron la Licitación.

Los proveedores deben encontrarse inscritos en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Buin a través de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá corroborar la habilidad del Proveedor para contratar con el Estado previo a la emisión de la Orden de Compra. En caso de no estar inscrito o no ser hábil para contratar, 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 administrativos, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito. De no cumplir con esta condición, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación y a readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases Administrativas.



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 de recursos 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 en el plazo señalado en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, 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.

Cabe hacer presente, que, si el Proveedor rechaza la Orden de Compra por razones distintas a las señaladas precedentemente, se pondrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra f) de las presentes Bases Administrativas,

15.3 Subcontratación

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley N°19.886 y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 183-A y siguientes del Código del Trabajo, según corresponda. Sin perjuicio de ello, el Proveedor podrá subcontratar los Servicios, limitándose al 30% de valor total del contrato, las cuales deben estar debidamente justificadas, y previa solicitud en la forma que se establece a continuación. Se podrá superar este porcentaje sólo en situaciones de excepción, debidamente justificadas y siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica y quede consignado en el respectivo Libro de Novedades.

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el Proveedor deberá solicitarlo oportunamente por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados.

En casos excepcionales debidamente justificados, se permitirá solicitar la subcontratación a través de correo electrónico dirigido al mail del Inspector Técnico del Servicio, lo que deberá quedar registrado en el Libro de Novedades.

De la solicitud, la Unidad Técnica deberá pronunciarse en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes o correo electrónico, según corresponda. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios, sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra d) del punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.

Notas:

El Proveedor no podrá subcontratar, si la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Proveedor, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del acuerdo de voluntades correspondiente.

16. GARANTÍAS.



Las Garantías deberán ser instrumentos financieros de plazo definido, en pesos chilenos, pagaderos a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable.

Las garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar **“la seriedad de la oferta”** o **“el fiel y oportuno cumplimiento de contrato”**, con el nombre del servicio y el ID de la licitación.

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

16.1. Garantía 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 Contrato.

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

Beneficiario	Ilustre Municipalidad de Buin, Rut 69.072.500-2.
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Adjudicada. ✓ RUT del Adjudicatario. ✓ Nombre del Representante Legal
Plazo de Entrega	Dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de emisión de la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del servicio, más treinta (30) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos,
Monto	5% del valor total contratado, impuesto incluido.
Glosa	“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato denominado Servicio de Seguridad para Actividad Cultural Verano Buin 2025 y agregar el ID Licitación ”. En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” , con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin. Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Proveedor y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Aprobación y Visación de la Garantía	La Unidad Técnica, gestionará y coordinará con el Proveedor la entrega de esta garantía, la cual será previamente visada por dicha Unidad Técnica.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
Forma y Oportunidad de su Restitución	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a su plazo mínimo de vigencia, y previo cumplimiento de las obligaciones del acuerdo de voluntades.</p> <p>Para ello, se notificará al Proveedor a través de correo electrónico o carta certificada, dejando constancia por escrito de este acto en el Libro de Novedades, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin. En caso de no efectuar el retiro dentro de los siguiente treinta días (30) corridos, contados desde la notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la institución financiera emisora del instrumento.</p>

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

- a) En caso de aumento del acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 17.6 de las presentes Bases Administrativas, esta garantía deberá complementarse de acuerdo al nuevo monto del acuerdo de voluntades. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, más noventa (90) días corridos, del término del mismo.
- b) En caso de disminución del acuerdo de voluntades y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más noventa (90) días, corridos del término del mismo.

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

La Municipalidad de Buin, queda facultada para cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del acuerdo de voluntades se deba a una causal imputable al Proveedor, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 19.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del acuerdo de voluntades propiamente tal, también cubre todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas, sobre todo, aquello que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.
- d) En caso de existir modificaciones al acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 17.6 de las presentes Bases Administrativas, y el Proveedor no hace entrega de la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del acuerdo de voluntades.

16.2.3 Reposición de la Garantía.

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b), c) y d) señalados en el punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más treinta (30) corridos, posteriores a la fecha de término del acuerdo de voluntades.

- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción. De no entregarse esta garantía dentro de este último plazo, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra g) de las presentes Bases Administrativas.

17 DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1 Unidad Técnica

A la Dirección de Desarrollo Comunitario 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 por Decreto Alcaldicio. De no existir tal nombramiento, el Director de la Unidad Técnica asumirá dicha función.

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

- ✓ Bases Administrativas y modificaciones, si correspondiera.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Acuerdo de Voluntades de Ejecución del Servicio.
- ✓ Presupuesto detallado.
- ✓ Antecedentes técnicos del servicio.
- ✓ Modificaciones del acuerdo de voluntades, si corresponde.

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

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal, a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución del servicio y, en general, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en la forma indicada en el punto anterior.

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 y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Gestionar los eventos que correspondan, y supervisar su realización.
- c) Comunicarse a través de correo electrónico o teléfono con el Encargado del Proveedor (de la empresa contratada), impartándole instrucciones con respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- d) Fiscalizar que la ejecución de los servicios se ciña estrictamente a lo indicado en las presentes Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- e) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo gestionar los pagos y las multas, en el caso de existir en este último caso.
- f) Velar por el correcto desarrollo del acuerdo de voluntades.
- g) Gestionar la modificación del acuerdo de voluntades, si correspondiere, además comunicarse con el Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo del servicio.
- h) Exigir un listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la prestación del servicio.
- i) Velar por la implementación de un Libro de Novedades.
- j) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- k) Gestionar el proceso de aplicación de multas y aplicarlas, según lo establecido en el punto 19.3 de las presentes Bases Administrativas, cuando corresponda.
- l) Las demás que le encomienden las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

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



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

El Proveedor deberá permitir al ITS la fiscalización de su recurso humano, de acuerdo a los antecedentes que el prestador haga llegar a la Unidad Técnica, en conformidad a lo establecido en el punto 18.1 letra j) de las presentes Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

El ITS podrá exigir la separación de las labores asociadas al servicio de cualquier subcontratista, o sugerir la desvinculación o reubicación de algún trabajador del Proveedor, previa acreditación de las causales que al efecto establece el Código del Trabajo, por motivos insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en la calidad del servicio o abusos que haya podido cometer la persona separada.

El ITS efectuará controles de calidad del servicio mediante inspección visual de la vestimenta, equipamiento, credencial OS-10 de los guardias, entre otras, sin necesidad de aviso previo al Proveedor, teniendo, en este caso, el ITS la competencia de verificar las condiciones del servicio y de cualquiera de los puntos anteriormente señalados, así como aquellos que a su juicio sea necesarios para un mejor servicio.

En virtud de lo anterior, el ITS podrá ordenar el retiro del o los equipos que sean encontrados en malas condiciones u otras, cuando advierta la posibilidad que ellos pudieran ser empleados en los servicios sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden, podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 19.1 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

17.4 Libro de Novedades.

El Proveedor deberá mantener en cada evento y de forma permanente un "LIBRO DE NOVEDADES", el cual será proporcionado por el mismo Proveedor, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el Acta de Inicio del Servicio, y estará a cargo del profesional designado por la Unidad Técnica, y a disposición del Proveedor, quien deberá proceder a su revisión diaria.

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

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

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de:

- a) Individualización del servicio.
- b) Nombre del Proveedor.
- c) Nombre del supervisor del servicio.
- d) Nombre del Inspector técnico.
- e) Fecha de inicio del servicio.
- f) Fecha de término del servicio.
- g) De los servicios realizados.
- h) Las órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
- i) De las observaciones, instrucciones u órdenes que se hagan por parte del ITS acerca de la forma en que se ejecuten los servicios y de aquellas relacionadas con el punto 17.3 de las presentes Bases Administrativas.
- j) Las observaciones que merezcan los servicios realizados, al efectuarse la aprobación de ellos.
- k) De la aplicación de las multas.
- l) Los demás antecedentes que exija el ITS o la Unidad Técnica.

Este Libro contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Proveedor, en relación al cumplimiento del acuerdo de voluntades, tales como: la resolución de adjudicación, identificación del Inspector Técnico del Servicio, subcontratistas que participaron en el servicio con sus correspondientes autorizaciones, etc. y deberá ser recibida por el Encargado del Proveedor a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Proveedor se negare a firmar, el Inspector Técnico de Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Novedades, y que sea incluida por el Proveedor, por el Inspector Técnico del Servicio y/o la Unidad Técnica, se considerará una comunicación oficial.

17.5 Acta de Inicio del Servicio.

El día 13 de febrero del 2025 y antes de las 17 horas, según lo indicación en el punto V de las Bases Técnicas y previo al inicio de los servicios, a Unidad Técnica levantará un Acta de Inicio de los Servicios, que será firmada por el Proveedor, el Inspector técnico del Servicio y el Director(a) de Desarrollo Comunitario.

Si el Proveedor no concurriere, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio para la formalización del inicio del servicio, no habiendo justificado plenamente ante la ITS los motivos de su ausencia, dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para poner término anticipado al Contrato, según lo establecido en el punto 20.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas y en conforme a ello, se efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

La demora por más de cuatro (4) horas corridas en la iniciación de los servicios el día correspondiente y según horario establecido en el ítem V de las Bases Técnicas, o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor, o justificada plenamente ante el ITS, dará derecho a la I. Municipalidad de Buin para dar término anticipado del acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 20.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

17.6 Modificación del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades podrá modificarse por resolución fundada, en conformidad a lo dispuesto 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 para hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del acuerdo de voluntades, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el precio del acuerdo de voluntades hasta en un 30% del valor total adjudicado.

La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable 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.

17.6.1 Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios.

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

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado; no obstante, que si la o las garantías que se encuentran en custodia y vigente cubre el porcentaje mínimo exigido en estas Bases, incluyendo los aumentos, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías en forma proporcional al valor de la disminución del acuerdo voluntades. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

En este caso, el Proveedor deberá entregar la nueva garantía dentro de un (1) día hábil administrativo siguiente, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del acuerdo de voluntades. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad para hacer efectiva la o las garantías que se encuentren vigentes. Sin perjuicio, que, si esta nueva garantía no se presenta dentro del día siguiente hábil administrativo otorgado en primera instancia, se podrá poner término anticipado al acuerdo de voluntades, de conformidad a lo establecido en el punto 20.2 letra p) de las presentes Bases Administrativas.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios nuevos o extraordinarios, estos se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad de Buin. Además, se deberá contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y de la Dirección Jurídica.

17.6.2 Aumentos de Servicios Nuevos o Extraordinarios y/o Plazo.

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

17.6.3 Procedimiento Administrativo para la Modificación del Acuerdo de Voluntades.

La Municipalidad de Buin por iniciativa propia o por una situación detectada por el Proveedor y a través de la Unidad Técnica podrá gestionar el aumento, disminuciones de servicios, servicios nuevos o extraordinarios, esto será procedente previo informe fundado del ITS. Dicho informe deberá estar dirigido al Director de la Unidad Técnica, y detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El Director de la Unidad Técnica, emitirá su pronunciamiento justificando o no la modificación al acuerdo de voluntades, y a su vez, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego la modificación deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Las modificaciones de aumentos y/o disminución de los servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, deberán quedar registrados en el libro de novedades, y estar acompañadas de:

- La carta o requerimiento del Proveedor, siempre y cuando la solicitud provenga de una situación detectada por el Proveedor.
- La aprobación del Inspector Técnico de Servicios.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, y si la solicitud proviene de una situación detectada por el Proveedor, este último deberá ingresar copia de la solicitud y de los antecedentes que la respaldan, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro del día siguiente hábil administrativo, contados desde la fecha registrada en el correspondiente correo electrónico.



Asimismo, el Proveedor debe entregar, previo a acceder a la solicitud de aumentos y/o disminución de servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, un documento firmado por el representante legal o un tercero con el poder suficiente para ello, en que expresamente deje constancia que renuncia a cualquier cobro asociado al aumento de plazo, tales como, gastos generales, indemnizaciones, lucro cesante o cualquier otro, cuando dicha solicitud de aumento sea por causas atribuibles al Proveedor. Si este documento no se acompaña, no se dará lugar a la modificación del acuerdo de voluntades.

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

18 DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

18.1 Corresponderá al Proveedor.

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

- a) Dirigir, ejecutar y administrar los servicios, personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas, ciñéndose estrictamente a las Bases Técnicas, de forma que permita la total y oportuna ejecución del servicio, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- b) Proveer el Libro de Novedades, el cual dejará constancia de la forma que se prestan los servicios, las fechas reales de inicio del servicio, y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo.
- c) Permitir la coordinación de los servicios, y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- d) Designar a una persona idónea y calificada, que lo represente durante la ejecución de los servicios.
- e) La presentación oportuna y documentada del estado de pago.
- f) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.
- g) Será también obligación del Proveedor, responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del servicio.
- h) Corresponderá también al Proveedor, efectuar cualquier pago relacionado con el servicio, por ejemplo: pago de estacionamiento, ocupación de calles, multas por infracción a la Ley de Tránsito y/o a reglamentos u ordenanzas.
- i) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riegos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.
- j) Permitir al ITS la fiscalización de su recurso humano, de acuerdo a los antecedentes que el prestador haga llegar a la Unidad Técnica.
- k) El Proveedor deberá contar con un Libro de Asistencia en cada evento, en este, el personal registrará su hora de inicio y término de jornada. Este registro estará a disposición del ITS cada vez que requiera consultarlo.
- l) Responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación.

18.2 Elementos que deberá suministrar el Proveedor.

Serán de cuenta del Proveedor, la provisión de todo el vestuario, materiales, insumos y herramientas necesarias para la prestación de los servicios por parte de cada guardia y en general, todos los gastos que originen los servicios, tales como gastos operacionales, combustible, limpieza, mantenciones, entre otros.



La Unidad Técnica tendrá obligación de proporcionar, solo el material o insumos a que expresamente se obliga, de acuerdo con el servicio, y en la forma y momento en que se determine.

18.3 Obligaciones Legales.

El Proveedor queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial, las normas relativas a Seguridad Social. Por medio de las presentes Bases, se entenderá que la Municipalidad no adquiere ningún vínculo laboral, ni con el Proveedor, empresa, ni con los trabajadores de esta.

19 MULTAS.

19.1 Causales y Montos de las Multas.

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

- a) **Por atraso en la prestación del servicio:** Por cualquier causa, motivo y/o circunstancia que no pueda cumplir con la prestación del servicio en el horario establecido en el ítem V de las Bases Técnicas, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada hora de atraso, con un tope de 4 horas corridas, por sobre este tope, el Municipio deberá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, en conformidad a lo establecido en el punto 20.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
- b) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos, es decir, ejerciendo acciones de fuerza o violencia física o verbal contra el ITS, funcionario y/o Público en general, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada situación ocurrida.
- c) **Cada vez que el proveedor o uno de sus trabajadores solicite o acepte dádivas al público y vecinos** se aplicará una multa equivalente a **1.5 U.T.M.** por cada vez que se compruebe el hecho.
- d) **Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución, entregadas por el ITS, de conformidad a lo indicado en las presentes Bases:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por cada hora de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S.
- e) **Por cada ocasión en que un guardia** se presente en estado de ebriedad o bajo influencias del alcohol o drogas, y este no sea reemplazado en un plazo no superior a treinta (30) minutos, se aplicará una multa equivalente a **4 UTM** por guardia que no se reemplace, sin perjuicio que el mismo no podrá proceder a ejecutar sus labores en caso alguno.
- f) **Por atraso en el reemplazo del guardia:** se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada vez que se deba reemplazar a un guardia y este reemplazo no se produzca dentro de los treinta (30) minutos siguientes, contados desde que ha sido informada a través del Libro de Novedades esta situación por parte del ITS al Proveedor, esta multa aumentará a **4 UTM** en caso que el reemplazo sea a causa de que el conductor se encuentre en estado de ebriedad o bajo las influencias del alcohol o drogas.
- g) **Por alterar, enmendar o eliminar el Libro de Novedades,** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada situación detectada.
- h) **Por mantener personal de seguridad en el evento sin contar con la acreditación OS10 de Carabineros:** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada guardia.



- i) **Por disminución de la dotación de guardias en relación al contrato y a lo exigido en el ítem III de las Bases Técnicas:** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada guardia faltante.
- j) **Por personal sin vestuario de acuerdo a lo exigido en el ítem V de las Bases Técnicas:** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada guardia.
- k) **Por personal sin tarjeta de identificación de acuerdo a lo exigido en el ítem V de las Bases Técnicas:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.** por cada guardia.
- l) **Si el supervisor de la empresa contratada no presenta certificado o acreditación correspondiente de acuerdo a lo exigido en el ítem V de las Bases Técnicas:** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.**
- m) **Por personal sin equipo portátil de radiocomunicación o sin linterna tipo bastón de acuerdo a lo exigido en el ítem V de las Bases Técnicas:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.** por cada guardia.
- n) **Por cada vez que el ITS detecte que el Proveedor o su personal se encuentra incumplimiento con cualquiera de las prohibiciones establecidas en el ítem IX de las Bases Técnicas:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.** por cada oportunidad y por cada guardia.

Se hace presente que por sobre cuatro (4) horas corridas de atraso en la prestación del servicio, el Municipio podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, por indicaciones de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 20.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **50 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, según lo dispuesto en el punto 20.2 letra c.3) de estas Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, 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 de la resolución que impone la multa. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley N°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.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

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.

19.3 Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles administrativos, 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 transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente.

Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

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

20 TÉRMINO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

20.1 Término Normal del Acuerdo de Voluntades.

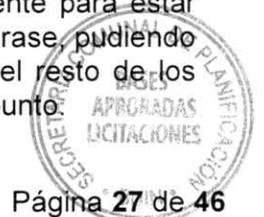
El acuerdo de voluntades terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo determinado en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo señalado, según lo permite el punto 17.6 de las presentes Bases Administrativas.

20.2 Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.



La Municipalidad dispondrá 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 Proveedor no presta los servicios en el o los días convenidos.
 - c.2) Por más de cuatro (4) horas corridas en la iniciación de los servicios el día correspondiente y según horario establecido en el ítem III de las Bases Técnicas, o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor, o justificada plenamente ante el ITS.
 - c.3) Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 19.3 de las presentes Bases Administrativas.
 - c.4) Si el Proveedor no concurriera dentro del plazo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas, para la formalización y firma del Acta de Inicio del Servicio.
- d) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, según lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 22.3 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Si el Proveedor inicia voluntariamente, cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente uno o más procesos en su contra.
- g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Proveedor.
- 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 acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores, esto en virtud de la quiebra.
- j) Cuando respecto del Proveedor o algún miembro de la persona jurídica adjudicada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
- k) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica adjudicada, fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva.
- l) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique el término del giro de la empresa a cargo del servicio.
- m) Por el segundo incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales a los trabajadores o del subcontratista en su caso o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del acuerdo de voluntades o de aquellas que impone la ley.
- n) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica, según lo establecido en el punto 22.2 de las presentes Bases Administrativas.
- o) Respecto del contratante UTP:
 - o.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. Sin perjuicio, que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - o.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el servicio 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 Chile Proveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del servicio 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 servicio, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- p)** En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto 17.6.1 de las presentes Bases Administrativas y el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

20.3 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 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 cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del 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 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.

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

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

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.

21 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al acuerdo de voluntades por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal 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, a la Municipalidad, dentro de los primeros (5) días corridos de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, es decir, una multa o el término anticipado del acuerdo de voluntades, 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.

Corresponderá resolver al Alcalde, la calificación de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución fundada, en base de los antecedentes que le proporcione el Proveedor y aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

22 DE LOS PAGOS.

22.1 Forma de Pago de la Orden de Compra.

El Municipio pagará al Proveedor el valor de los servicios a través de un solo estado de pago, previa recepción conforme por parte de la Unidad técnica de los servicios convenidos.

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

Se dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, para realizar el pago correspondiente, previo informe favorable del I.T.S.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica.
- b) 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, RUT 69.072.500-2, las facturas deberán indicar:
 - ID de la Licitación
 - El servicio realizado
 - N° de decreto de adjudicación y su fecha
- c) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- d) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- e) Orden de Compra emitida por la Municipalidad de Buin y aceptada por el Proveedor, relativa a los servicios efectivamente prestados.
- f) Certificado o planillas de las instituciones de previsión respectivas, que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que están prestando los servicios.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) Listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la prestación del servicio.
- i) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.
- j) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia de la Orden de Compra o documento que acredite la contratación de factoring.

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

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

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



22.2 De la Cesión de 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 n) del punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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.

22.3 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 una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, de lo contrario se podrá poner término al acuerdo de voluntades según lo establecido en la letra e) del punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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

23 DISPOSICIONES FINALES.

23.1 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 ambas partes para realizar las reclamaciones administrativas y judiciales que estimen pertinentes.

23.2 Consideraciones de Orden General.

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

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

23.3 Notificaciones.

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

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en el punto 19.2 y 20.3 de las presentes Bases Administrativas.

23.4 Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

El acuerdo de las voluntades se registrará 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.

23.5 Domicilio.

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



CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025

I. OBJETIVO.

La presente propuesta tiene por objetivo contratar un Servicio de Seguridad para la actividad denominada "Cultura Verano Buin 2025"

II. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Las presentes especificaciones técnicas entregan información específica sobre la materia de la propuesta, ello a modo de detallar de mejor manera las necesidades administrativas y características mínimas requeridas para el servicio a contratar a través de licitación pública, la cual corresponde a la Licitación de Contratación de Empresa de Seguridad, que serán utilizadas en la Actividad Cultura Buin 2025, las cuales se desarrollarán en Plaza de Armas de Buin, en calle Manuel Montt, Entre Carlos Condell y José Manuel Balmaceda.

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

GUARDIAS DE SEGURIDAD	
Cantidad	Características
30	<p>Se requiere por jornada contar con la cantidad de guardias requerida (30 guardias por día) para cumplir con proteger las instalaciones, artistas y público que asista al evento.</p> <p>El traslado, alimentación e hidratación de los guardias y del supervisor a los lugares de los eventos será de exclusiva responsabilidad del Proveedor adjudicado.</p> <p>Cada guardia debe contar con seguro de accidentes.</p>

IV. OTROS ANTECEDENTES PARA CONSIDERAR

Dentro de las etapas de la licitación se debe considerar a lo menos tres puntos importantes a considerar:

ÁREA DE TRABAJO
<p>Para el resguardo íntegro y seguro del evento a realizar se requiere que la empresa licitatoria asegure con personal calificado las siguientes zonas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesos de emergencias • Estacionamientos • Cocinerías • Baños • Escenarios • Sector artesanía • Galerías • Zona de tránsito • Patio de comida • Sector de juegos • Sector de sillas

V. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

El horario de funcionamiento de los eventos será desde las 17:00 horas hasta la 02:00 horas.

Desde la hora de inicio hasta la hora de cierre de cada jornada se debe considerar que la dotación completa de guardias debe ser de a lo menos 30 guardias más el supervisor.

El oferente adjudicado deberá proveer al personal asignado para las labores de resguardo de las dependencias del recinto los siguientes implementos:



1. Uniforme corporativo de la empresa licitante, consistente en pantalón, polera de pique negra, chaqueta tipo geóloga jockey indicando guardia o seguridad, los cuales deben ajustarse a la norma vigente.
2. Tarjetas de identificación del personal con nombre completo y foto vigente a la fecha del contrato, visada por OS-10 de Carabineros de Chile.
3. El supervisor de la empresa deberá tener conocimiento y acreditación como tal, en materia de seguridad y experiencia de a lo menos 3 años en un cargo similar. Presentando la Acreditación correspondiente.
4. La empresa deberá proveer de equipo portátil de radiocomunicación para cada funcionario, el equipo deberá permitir una comunicación radial óptima dentro del recinto a resguardar, asimismo por expreso requerimiento de la Municipalidad de Buin, lo equipos deberán tener la misma frecuencia que transmite la central de radio de la Municipalidad de Buin, de forma de coordinar la frecuencia con el director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Director de Seguridad Pública, o bien a quien él designe.
5. Una linterna (tipo bastón megalite o similar), para cada guardia de turno.
6. El Proveedor deberá tener un libro de novedades donde registre hechos relevantes que ocurran durante los días del evento.

Todos los anteriores serán revisados al inicio de cada jornada por la Unidad Técnica del Servicio.

VI. SERVICIO DE TURNO.

El adjudicatario para efecto del servicio deberá considerar contar con el personal adecuado desde el comienzo del evento hasta el final de éste, de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases Técnicas. Para cumplir con estos requerimientos, la empresa adjudicada deberá regular los turnos de los guardias, de acuerdo con la legislación laboral vigente, al objeto de no recurrir en faltas que pueden ser sancionadas por la Inspección del trabajo, por cuanto toda falta que ocurriese y que sea causal del alguna multa o indemnización para el adjudicado. En ningún caso la Municipalidad de Buin tendrá responsabilidad directa o indirecta sobre los guardias en acciones legales que se interpusieron en contra de la empresa adjudicada.

VII. DEL PERSONAL:

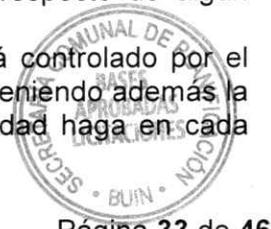
El personal que la empresa adjudicada designe para cumplir con las labores propias del servicio de vigilancia deberá efectuar su labor con la credencial otorgada por el OS-10 de Carabineros de Chile, al día y acreditar experiencia en el cargo, con los requisitos mínimos que establece el Artículo 11 del Decreto N°1.773.

VIII. FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

La empresa adjudicada y los guardias estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

Será responsabilidad exclusiva del Proveedor el tramitar ante el departamento OS-10 de la prefectura de Carabineros que corresponda, la respectiva directiva de funcionamiento, la cual debe estar aprobada antes de la fecha de inicio del servicio y exhibida al mandante para acreditar que cuenta con las autorizaciones legales y administrativas, entregando una copia de esta al encargado de seguridad de la Municipalidad de Buin.

1. Cubrir a diario los puestos a contar de las 17:00 horas hasta la 02:00 horas.
2. Exigir el cumplimiento de las normas internas que señale la Municipalidad de Buin a través de su ITS, a modo de ejemplo, presentación, equipamiento, entre otros.
3. Control y ordenamiento vehicular interno, quedando la prohibición de ingreso a todo vehículo que no cuente con la autorización o credencial que los acredite que son parte de la organización del evento.
4. Control de acceso.
5. Guardar y mantener una conducta y presentación apropiada al cargo que se desempeña.
6. Dar respuesta por escrito a los requerimientos que el encargado de seguridad o al Inspector Técnico de Servicio de la Municipalidad de Buin, que haya solicitado respecto de algún hecho, dentro del plazo que éste le fije.
7. Llevar el libro de novedades, para cada una de las jornadas el que será controlado por el Inspector Técnico de Servicio o de quien sea designado para dicha labor, teniendo además la obligación de cumplir las indicaciones y observaciones que la Municipalidad haga en cada jornada en él.
8. Los guardias deberán portar la credencial entregada por OS-10 a la vista.



9. La empresa adjudicada deberá entregar al Director de Seguridad Pública de la Municipalidad de Buin, la nómina de los guardias asignados, indicar oportunamente los reemplazantes y, además entregar certificados que avalen los entrenamientos y capacitaciones otorgadas a ellos.
10. El supervisor debe realizar, a lo menos un recorrido cada dos horas por turno, con el objeto de supervisar a su personal, lo que deberá quedar registrado en el Libro de Novedades.
11. Cada guardia en cada turno debe registrar su ingreso y salida del recinto, para tal efecto la empresa dispondrá de un libro de control de asistencia, donde deberán firmar obligatoriamente los guardias de seguridad que se desempeñen en cada turno. La no firma por parte del guardia se tomará como ausencia, por ende, se aplicarán las sanciones y multas que son estipuladas en las bases administrativas y o generales de la presente licitación pública, de igual manera, se multarán a los atrasos por los que se debe instruir al personal que su primera obligación al iniciar el turno es registrar su ingreso en el libro de asistencia.

IX. PROHIBICIONES.

Queda absolutamente prohibido a la empresa adjudicada y a sus guardias lo siguiente:

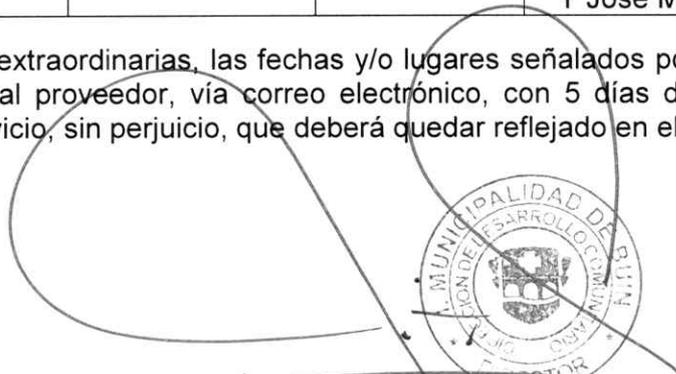
1. Permanecer al interior de las oficinas o salas multiuso, durante el horario de trabajo, así como de tener un televisor o radio en las instalaciones, distraerse utilizando teléfonos celulares.
2. Exigir o recibir propinas, donativos o cualquier clase de redistribución o privilegio, sea para el funcionario y/o para terceros, del público, funcionarios o de cualquiera persona.
3. Ingerir alimentos o bebidas o cambios de uniformes a la vista del público u otras acciones que vayan con la conducta acorde al cargo.
4. No dar cumplimiento a las indicaciones hechas en el libro de novedades por el Inspector Técnico de Servicio.
5. Usar uniforme diferente al autorizado.

X. DURACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio será de acuerdo con la programación del evento.

FEBRERO 2025	LOCALIDAD	LUGAR	DIRECCIÓN
Jueves 13	Plaza de Armas	Buin	Calle Manuel Montt, Entre Carlos Condell Y José Manuel Balmaceda
Viernes 14			
Sábado 15			

Por situaciones extraordinarias, las fechas y/o lugares señalados podrán ser modificados, lo que será informado al proveedor, vía correo electrónico, con 5 días de anticipación por la Unidad Técnica del Servicio, sin perjuicio, que deberá quedar reflejado en el Libro de Novedades.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO



CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
Licitación Pública

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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,



FORMATO N° 2-A
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA POSTULAR
Licitación Pública

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta.
- b) No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- c) No encontrarme en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) No encontrarme en alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, incorporado por la Ley N° 21.634.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
 - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
 - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
 - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
 - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (solo para personas jurídicas).
 - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
 - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. No encontrarme en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
5. No encontrarme en alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634.
6. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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



FORMATO Nº 2-C

DECLARACIÓN SIMPLE

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



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

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

- 1) **SI** ___ **NO** ___ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2) Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 3
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)
“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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		N/A
Vigencia de la UTP		N/A

**NOMBRE, RUT Y FIRMA
 REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP**

Fecha,

NOTAS:

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



FORMATO N° 4
**ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS
 A LA FECHA DE LA APERTURA DE LA LICITACIÓN**
Licitación Pública
“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

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

NOTA:

- La experiencia declarada en el presente formato, corresponde, solo a servicios ejecutados entre el año 2020 y la fecha de apertura de la licitación.
- Para la evaluación de la experiencia se contabilizarán aquellos antecedentes que cumplan con lo requerido en el punto 11.2 letra b) de las Bases Administrativas.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fecha,


FORMATO Nº 5
OFERTA TÉCNICA
LICITACIÓN PÚBLICA

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultural Verano Buin 2025”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	

Descripción de los servicios ofertados:

Nota: En caso que el oferente decida anexar o adjuntar su Oferta Técnica, deberá señalarlo en el presente Formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

DECLARO LO SIGUIENTE:

Yo, _____, en representación de la
Empresa _____ RUT _____ vengo en

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOTA: El porcentaje de subcontratación no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato. Sin perjuicio, que si durante la ejecución del contrato, el Proveedor requiere un aumento de este porcentaje, este aumento se podrá efectuar, para lo cual se deberá atener a lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 7
OFERTA ECONÓMICA
Licitación Pública

“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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

Valor Neto	Impuesto	Valor Total, Impuesto Incluido
(*) \$	\$	\$

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Servicio de Seguridad para Actividad Cultura Verano Buin 2025”

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 administrativo siguiente a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas. 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 treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Emisión Orden de Compra	Inmediatamente después de efectuada la notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl .

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

III. **LLÁMESE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación del “**Servicio de Seguridad para Actividad Cultural Verano Buin 2025**”, de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA / VZS



AAC

RMM

WVG

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal