

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA “ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, COMUNA DE BUIN, SEGUNDO LLAMADO”**

**DECRETO TC N°: 1041**

**BUIN, 21 ABR 2025**

**VISTO:**

Lo dispuesto en el artículo 6° de la Constitución Política de la República; en los artículos 5°, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto N°1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N°1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin y Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 03 de diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

**CONSIDERANDO:**

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

**2.** Que, bajo este contexto normativo, la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Buin, según el artículo 67 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin, entre otras cosas, es la de supervisar y fiscalizar que los exámenes, requisitos y antecedentes necesarios para el otorgamiento, rechazo y restricción de licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.

**3.** Que, la misma Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica desarrollo las Bases Técnicas para llevar a cabo la adquisición y arriendo de software de atención de usuarios y gestión de filas, incluyendo el soporte físico y remoto del mismo, que permita interactuar con las personas de una forma más ordenada y expedita.

**4.** Que, por medio del Certificado N°26, de fecha 05 de marzo de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación se acreditan recursos para el arriendo y mantención del gestor de fila para la Dirección de Tránsito.

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

**6.** Que, la Municipalidad de Buin mediante Decreto TC N°22 de fecha 27 de enero de 2025, aprobó las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos para la Licitación denominada “Adquisición y Arriendo de Software de Atención de Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin”, y dispuso el llamado a Licitación Pública, publicando el llamado el día 28 de enero de 2025, en la plataforma de licitaciones de Mercado Público, bajo el ID 2723-3-LE25.

**7.** Que, la Municipalidad de Buin mediante Decreto TC N°71 de fecha 10 de marzo de 2025, declara inadmisibles las ofertas y desierta la licitación.



denominada “Adquisición y Arriendo de Software de Atención de Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin”, ID 2723-3-LE25, por no existir ofertas válidas para ser evaluadas.

8. Que, el presente servicio se encuentra en el Plan Anual de Compras 2025.

9. Que, el referido requerimiento antes señalado, no existe o no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco de la Dirección de ChileCompra.

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

11. Que, conforme a los argumentos de hecho y derecho expuesto, 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 “Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

**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 la adquisición y arriendo de software de atención de usuarios y gestión de filas, incluyendo el soporte físico y remoto del mismo, que permita interactuar con las personas de una forma más ordenada y expedita, evitando generar problemáticas de filas y aglomeraciones en las instalaciones de la Dirección de Tránsito, todo de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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

**2. DISPOSICIONES GENERALES.**

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

En las presentes Bases Administrativas y Bases 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, corresponderá a la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad de Buin.



### 3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

La adquisición y arriendo 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](http://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°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- h) Ley N°17.336, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, de 1970, del Ministerio de Educación Pública.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- j) 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 contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Suma Alzada Mensual**, en Unidades de Fomento (UF), sin intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados de pago mensuales.
- b) La contratación será financiada totalmente con recursos propios de la I. Municipalidad de Buin.
  - **Los gastos que irroga la presente licitación serán imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.09.004, denominada “Arriendos de Mobiliario y Otros”; del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.**
  - ✓ **Presupuesto Disponible Mensual es de UF 5, 95, IVA Incluido.**

El financiamiento considera el valor total del arriendo, incluyendo todos los gastos que demande la contratación, contemplados dentro de la presente propuesta

- c) **Plazo del Contrato:** El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el punto 24 de las presentes Bases Administrativas.
- d) **Plazo del Servicio:** El plazo de ejecución de los servicios de la adquisición y arriendo será de treinta y seis meses (36) meses, contados desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, lo que se deberá efectuar de conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, si durante el proceso de licitación para la contratación del nuevo servicio, este no se logra concretar antes del vencimiento indicado en el párrafo anterior, el plazo de ejecución podrá ser prorrogado, no obstante, el período de prórroga será solo por el plazo que dure el nuevo proceso de licitación.

### 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 40 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](http://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](http://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](http://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. HABILIDADES

Podrán contratar con la Municipalidad de Buin las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica en conformidad a lo dispuesto en el Decreto 661, Reglamento de la Ley N°19.886 y se encuentren inscritas con su información actualizada en el Registro de Proveedores, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

En virtud de lo anterior, se exige que las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras se encuentren inscritas en el aludido Registro, lo que en concordancia con lo señalado en el inciso noveno del artículo 16 de la Ley N°19.886, será exigible para poder participar en cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos.

De acuerdo con lo anterior, los participantes deberán tener la calidad de hábiles en referido registro para poder presentar ofertas en la presente licitación.

## 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 115 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](http://www.mercadopublico.cl), el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

## 9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

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

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



### 9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las 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](http://www.mercadopublico.cl).

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales, como tampoco aquellas que no se canalicen por los medios legales establecidos 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 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](http://www.mercadopublico.cl), en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”. No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto N°11 de las presentes Bases Administrativas, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**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](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Subtotal Neto Mensual** (sin impuestos) que se indican 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 46 del Reglamento de la Ley N°19.886.

#### **10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.**

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

### **11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.**

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

#### **11.1. Antecedentes Administrativos.**

##### **Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.**

- a) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- b) **Formato N° 2-A**, Declaración simple de habilidad 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 insoluto establecidos en el artículo 4 de la Ley 19.986.
- f) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- g) **Formato N° 4**, Declaración simple sobre Programa de Integridad.
- h) **Programa de Integridad**, si correspondiera, como respaldo a lo declarado en el Formato N°4. Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.
- i) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

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

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

##### **Oferente Persona Natural.**

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



**Oferente Persona Jurídica.**

- k) Copia del RUT de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
- l) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- m) **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.
- n) **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 a los antecedentes requeridos en la letra m) y n).

**11.1.1. TRATÁNDOSE DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP):**

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

Sin perjuicio de lo anterior, solo se aceptarán aquellas ofertas de Unión Temporal de Proveedores, que se encuentren integradas por empresas de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

En virtud de lo anterior, en el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas.

No obstante a lo señalado precedentemente, en el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro que sea propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y cuyos atributos no sean inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse la licitación, previo informe favorable de la Unidad Técnica en el cual se apruebe el reemplazo del integrante inhábil, en tal caso, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. El reemplazo deberá quedar aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio y se procederá con la modificación del contrato.

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

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

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos, 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 firma del contrato, según lo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, se entenderá que este oferente se desiste de su propuesta de acuerdo a lo señalado en el punto 14.1 del presente pliego de condiciones. 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 desierto 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 contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra m.1) de las presentes Bases Administrativas.

**b) De las Modificaciones de la UTP.**

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

**11.2. Antecedentes Técnicos.**

**a)** **Formato N° 5**, Declaración simple, enumeración de contratos **ejecutados desde el año 2020 hasta la fecha de apertura de la licitación o se encuentren en ejecución**, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos a la adquisición y arriendo de software de atención de usuarios y gestión de filas.

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

**b)** **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados o documentos 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, que acrediten los servicios prestados. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 5.

**Nota:** Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos 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, señalando 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 contratos referidos a la adquisición y arriendo de software de atención de usuarios y gestión de filas.



- Que los servicios acreditados hayan sido ejecutados desde el año 2020 a la fecha de apertura de la licitación o que se encuentren en ejecución.
  - Que se identifique el nombre del servicio y con una breve descripción del servicio realizado.
  - Serán válidos y contabilizados por separado; los certificados o documentos 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° 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 Contratista 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.
- d) **Oferta Técnica**, correspondiente a la descripción y características técnicas del servicio a prestar, todo ello en conformidad a las exigencias mínimas establecidas en las Base Técnicas.

### 11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 7**, Oferta Económica Mensual.

**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 mano de obra.
- La propuesta económica que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deben ser el mismo **Subtotal Neto Mensual** que se indican en el Formatos 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 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 excede el presupuesto disponible mensual informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- e) No presenta **“Oferta Técnica”** exigida en la letra d) del punto 11.2 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las presentes Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- g) 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.
- h) Solo en el caso de la UTP, si no presentan el Formato N° 3.
- i) Si uno o más integrantes de la UTP no pertenecen a una empresa de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Reglamento de la Ley 19.886.
- j) Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras. En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en el punto 13.3 de las presentes Bases Administrativas, y declarará inadmisibles las demás.
- k) 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.
- l) Si el precio de la oferta presentada es considerada riesgosa o temeraria en conformidad a lo establecido en el párrafo final del artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 5 del punto 14 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 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, que los oferentes salven errores u omisiones formales en que han incurridos y para ello se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- No se considerará error formal lo relacionado con el precio de la oferta.
- La presentación de certificaciones o antecedentes que la Municipalidad requiera mediante este mecanismo, se podrán solicitar, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- Que la presentación de certificaciones o antecedentes se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.
- Que las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanarlas a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes y los principios de estricta sujeción a las presentes Bases, o el de igualdad de los oferentes.

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

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

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

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra d.2) 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](http://www.mercadopublico.cl), de lo cual quedará constancia en la evaluación.

### **13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

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

#### **13.1. Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por la Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director(a) de Tránsito y Transporte Público, 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 subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

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

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

La designación de la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública [www.mercadopublico.cl](http://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 54 del Reglamento de la Ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes de la presente licitación. Asimismo, no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes Bases Administrativas, 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 k) de las presentes Bases. 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 180 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
<b>a) Económicos</b>	30%	<b>a.1) Oferta Económica Mensual</b>	30%
<b>b) Técnicos</b>	55%	<b>b.1) Experiencia por Número de Contratos</b>	50%
		<b>b.2) Comportamiento contractual anterior</b>	5%
<b>c) Enfoque de Género</b>	5%	<b>c.1) Inclusión de género</b>	5%
<b>d) Administrativo</b>	10%	<b>d.1) Programa de Integridad</b>	7%
		<b>d.2) Cumplimiento de Requisitos Formales</b>	3%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

#### a) Criterio Económico (30%)

##### a.1) Evaluación Oferta Económica Mensual (30%).

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo a lo ofertado en el Formato N° 6 para ello se aplicará la siguiente fórmula:

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

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.30$$

#### b) Criterios Técnicos (55%).

##### b.1) Experiencia por Número de Contratos (50%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerarán la cantidad de contratos declarados y que fueron debidamente acreditados según lo establecido en las notas del punto 11.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas, luego se aplicará la siguiente tabla de puntuación:

Número de Contratos	Puntaje
Desde 16 contratos acreditados	100
Desde 11 a 15 contratos acreditados	75



Desde 6 a 10 contratos acreditados	50
Desde 1 a 5 contratos acreditados	25
Es cero o no acredita	0

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.50

#### **b.2) 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 Ficha del Proveedor según la Información de Chileproveedores (artículo 141 del Reglamento de la Ley N°19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

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

Luego;

Puntaje obtenido \* 0.05

#### **c) Enfoque de Género (5%)**

##### **c.1) Inclusión de género (5%)**

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

Condición de la empresa	Puntaje
El oferente posee Sello Empresa Mujer	100
El Oferente es una microempresa liderada por una mujer o varias mujeres	100
El oferente no acredita alguna de las condiciones mencionadas en la presente tabla	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

#### **Nota:**

En el caso que el oferente no se encuentre en el Registro de Proveedores, deberá adjuntar copia de su cédula de identidad, en el caso de oferentes persona natural, y en el caso de empresas lideradas por una o varias mujeres, se deberá acompañar un instrumento público (copia de escritura de constitución, certificado de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces con anotaciones al margen), de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación, que dé cuenta de los socios actuales de la empresa.

#### **d) Criterio Administrativo (10%)**

##### **d.1) Programa de Integridad (7%).**

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará si el oferente posee un programa de integridad, según lo declarado en el Formato N°4, y que deberá ser respaldo de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas.

La asignación de puntajes para este sub-criterio será de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Posee un programa de integridad	100
No Posee un programa de integridad	0

Luego:

Puntaje obtenido \* 0.07

#### d.2) Cumplimiento de Requisitos Formales (3%).

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

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que 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 0.03

**NOTA:** La aplicación de descuentos afectará a todos los documentos que fueron presentados fuera de plazo o que ha debido ser rectificado a través del proceso de Foro Inverso, se entenderá por rectificación en las presentes Bases, todos aquellos documentos que fueron entregados por los oferentes, que por alguna razón presentan errores de digitación, textos no legibles, mal escaneados, inconsistencia entre los antecedentes presentados por el oferente y que la Municipalidad deba requerir a algún proponente que aclarare, rectifique o que adjunte algún antecedente administrativo omitido o que nuevamente adjunte algún antecedente, por estar ilegible.

#### 13.4. Resolución de Empates.

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

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Técnicos”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Económicos”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Enfoque de Género”
- 4º 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](http://www.mercadopublico.cl), lo cual se corroborará con el “Comprobante de Ingreso de Oferta”. 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. 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra.



#### **14. DE LA ADJUDICACIÓN.**

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde instruirá a la Secretaría Municipal (SECMU), dictar el Decreto de adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la fecha de dicha instrucción. La notificación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://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 Decreto Alcaldicio en el que se especificarán los respectivos criterios aplicados.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas N°19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisible, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

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

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

De acuerdo, a lo establecido en el párrafo final del artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea considerada riesgosa o temeraria, el Municipio podrá declarar inadmisible la oferta de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra l) de las presentes Bases Administrativas. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de adjudicar una oferta riesgosa o temeraria, previa resolución fundada, solicitando al proveedor el aumento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante de la diferencia entre el precio del oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

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

##### **14.1. Desistimiento de las Propuestas.**

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases 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 inadmisible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### **14.4. De la Revocación.**

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

#### **14.5. Facultad de Readjudicar.**

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

- a)** Si el adjudicatario se desiste de su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b)** Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado, en el proceso de licitación o para la firma del contrato.
- c)** Si el contrato no se firma en el plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, por causas atribuibles al adjudicatario.
- 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 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.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 25.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

#### **14.6. Reclamos del proceso de Adjudicación.**

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de deserto 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. DEL CONTRATO.**

#### **15.1. Formalización del Contrato.**

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

Para la firma del contrato el proveedor deberá encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dicha obligación aplica para todos y cada uno de los integrantes de la UTP.

El contrato podrá ser firmado electrónicamente, para lo cual, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad y los costos asociados a este correrán por parte del Adjudicatario. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas Bases, Anexos, Consultas, Respuestas, Aclaraciones y Modificaciones de las Bases durante el proceso de licitación y Oferta presentada por el proponente adjudicado.

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

➤ **Requisitos Comunes para las Personas Naturales y Jurídicas**

- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración, el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, el adjudicatario deberá proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en artículo 120 del Decreto 661, Reglamento de la Ley N°19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de la firma, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.  
**Nota:** Para el caso de las UTP, cada integrante deberá estar inscrito y hábil en dicho registro.
- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.
- ✓ Otros antecedentes que pueda solicitar la Municipalidad para la elaboración y firma del contrato.

➤ **Persona Natural**

- ✓ Deberán acompañar una copia por ambos lados de su cédula de identidad.

➤ **Personas Jurídicas**

- ✓ Deberán acompañar una copia de sus Escrituras de Constitución y de Modificaciones, un Certificado de Vigencia de la persona jurídica y copia del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, a la fecha de firma del contrato (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados en chileproveedores).
- ✓ Copia por ambos lados de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N°20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro. Los documentos, deberán encontrarse emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, a la fecha de firma del contrato.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los antecedentes requeridos en el punto 11.1 letra i) de las presentes Bases Administrativas.



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

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

#### **15.2. Del Precio del Contrato.**

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, en UF, e incluirá todos los gastos e impuestos que el servicio genere.

#### **15.3. Subcontratación.**

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 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. Ahora bien, el Proveedor sólo podrá subcontratar de forma parcial los servicios, y solo hasta un 30% de valor total del contrato y por situaciones de excepción, las cuales deben estar debidamente justificados, y previa solicitud realizada por el Proveedor a la Unidad Técnica, 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.

Para estos efectos, el Proveedor deberá solicitar la subcontratación por escrito, durante la ejecución del contrato, a través del "Libro de Servicios", indicando:

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

Sin perjuicio de ello, deberá entregar una copia informativa mediante Oficina de Partes de la Municipalidad dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de registro en el Libro de Servicios.

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

De la solicitud, la Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles administrativos, contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes o de la fecha de envío del correo electrónico por parte del Proveedor en el cual solicita la subcontratación. 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 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

#### **Notas:**

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N° 6, que van a subcontratar parcialmente los servicios.

No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en los artículos 4° de la Ley N°19.886 y el 154 de su Reglamento.

El Proveedor, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del contrato correspondiente, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.



Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de sus trabajadores.

## 16. GARANTÍAS.

Las garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar **“el fiel cumplimiento de contrato”**, con el nombre de la licitación 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 5.000 UTM. NO se requerirá la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, esto en conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N°19.886.

### 16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación y debido a que la presente licitación involucra un monto inferior a las 1.000 UTM. NO se requerirá la presentación de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, esto en conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886.

## 17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

### 17.1. Unidad Técnica.

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

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

- ✓ Bases Administrativas y Antecedentes Técnicos del servicio.
- ✓ Consultas, Respuestas, Aclaraciones y Modificaciones de las Bases, si las hubiere.
- ✓ Contrato de Ejecución del servicio.
- ✓ Oferta Técnica y Económica del Proveedor.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

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

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

Durante el período de ejecución de los servicios, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y que la ejecución de los servicios se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.



- b)** Coordinar y autorizar el soporte físico y remoto que correspondan y supervisar la realización de estos.
- c)** Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- d)** Velar por el correcto desarrollo del contrato.
- e)** Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.
- f)** Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos o disminución de servicios, si correspondiere, además comunicarse con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- g)** Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
- h)** Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía, si correspondiera.
- i)** Velar por la implementación del libro de servicios, el que deberá ser proporcionado por el Proveedor y que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a los servicios formulados por los profesionales competentes, todo ello de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las presentes Bases Administrativas.
- j)** Las demás que le encomienden las propias Bases.

Para lo anterior, el Inspector Técnico del Servicio deberá contar para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, con un libro denominado Libro de Servicios, triplicado, que deberá ser proporcionado por el Proveedor y en el cual se individualizará el nombre del servicio a ejecutar, al Proveedor y al Inspector Técnico del Servicio con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que el Inspector Técnico del Servicio dirija al Proveedor, a través del Libro de Servicios, deberá ser recibida por el profesional 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 del Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

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

### **17.3. Atribuciones del Inspector Técnico del Servicio (ITS).**

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

El ITS podrá exigir la separación de las labores relacionadas con el servicio de cualquier subcontratista o trabajador del Proveedor, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en las mantenciones o abusos que haya podido cometer la persona separada. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, la falta de cumplimiento de las órdenes impartidas por el ITS podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de ordenar la paralización de los servicios, si fuese necesario.

### **17.4. Libro de Servicios.**

Durante la ejecución del contrato se mantendrá un "LIBRO DE SERVICIO", que será proporcionado por el Proveedor y estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio y a disposición del Jefe del Servicio designado por el Proveedor.



Se entenderá como "Libro de Servicio" al documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene en ésta durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones al servicio 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 Jefe del Servicio. Se hace presente que las observaciones efectuadas deberán ser firmadas por ambas partes.

En el Libro de Servicios 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) La fecha de inicio del servicio.
- f) La fecha de término del servicio.
- g) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se impartan al Proveedor.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- i) De las observaciones que merezcan los servicios, al efectuarse la aprobación de ellos.
- j) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
- k) De las notas o informes que le requieran al Proveedor.

Este Libro contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Proveedor en relación al cumplimiento del contrato, tales como la resolución de adjudicación del contrato, identificación del Inspector Técnico del Servicio, del jefe del servicio designado por el Proveedor, subcontratistas que participan en el servicio con sus correspondientes autorizaciones, etc.

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

#### **17.5. Acta de Inicio del Servicio.**

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará inicio al servicio, lo cual se formalizará mediante un "Acta de Inicio del Servicio" firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y la Directora de Tránsito y Transporte Público. La formalización de esta acta se deberá realizar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato y previa coordinación con la Unidad Técnica, no obstante, el inicio del servicio no podrá comenzar antes del término del contrato vigente. El plazo máximo para firmar esta acta será de **diez (10) días hábiles administrativos**, contados a partir de la fecha de comunicación por parte de la Unidad Técnica.

Si el Proveedor no concurriese, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante el ITS, dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al Contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases Administrativas.

Una vez formalizada el Acta de Inicio del Servicio señalada anteriormente, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción que se produzca por un plazo igual o superior al ya señalado y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 c.2) de las presentes Bases Administrativas.

#### **17.6. Plazo de Ejecución del Servicio.**

El plazo de ejecución de los servicios de la adquisición y arriendo será de treinta y seis meses (36) meses, contados desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, la que se efectuará en los términos señalados en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas.



Sin perjuicio que, si durante el proceso de licitación para la contratación del nuevo servicio, este no se logra concretar antes del vencimiento del contrato ya indicado, el plazo de ejecución podrá ser prorrogado, no obstante, el período de prórroga será solo por el plazo que dure el nuevo proceso de licitación.

## 18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

### 18.1. Correspondrá al Proveedor.

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

#### 18.1.1. Relativas al Servicio:

- a) Dirigir, ejecutar, administrar y velar por la correcta ejecución de los servicios contratados, 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 especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- b) Designar a un profesional que lo represente durante la prestación de los servicios, según lo establecido en el punto 18.3 de la presentes Bases Administrativas.
- c) Proveer y mantener un libro de servicios donde se anotará toda comunicación entre el Proveedor, el ITS y la Unidad Técnica, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a los servicios prestados, según lo establecido en el punto 17.4 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Efectuar el soporte de acuerdo a lo establecido en las Bases Técnicas.
- e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.
- f) Dar cumplimiento a todas las obligaciones contenidas en las Bases Técnicas.

#### 18.1.2. Relativas al pago y obligaciones generales:

- a) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- b) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, 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.
- c) Acompañar en cada estado de pago, ante la Unidad Técnica todos los documentos solicitados, según lo dispuesto en el punto 23.1 de las presentes Bases Administrativas.

### 18.2. Elementos y Materiales que deberá Suministrar el Proveedor.

Serán de cuenta del Proveedor la provisión de todos los materiales, insumos, equipos y las herramientas necesarias para una correcta prestación de los servicios y en general, todos los gastos que originen los servicios. En virtud de ello, cada vez que el Proveedor no cumpla con dicha exigencia, será el ITS quien deba instruir al Proveedor para que subsane esta situación, el no acatar las instrucciones del ITS acarreará la multa establecida en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

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

### 18.3. Profesional Administrador del Contrato.

El Proveedor designará un profesional responsable de los servicios, para dirigir los servicios y atenderlos en forma que el servicio esté de acuerdo con lo programado y de modo que las actividades se ejecuten cumpliendo con todo lo establecido en los documentos contractuales.



Sin perjuicio de lo anterior, si el profesional designado debe ausentarse por más de dos (2) días hábiles, el Proveedor deberá informar a la Unidad Técnica y designar un profesional reemplazante, con igual o superiores características al profesional titular, el que deberá ser autorizado por el Inspector Técnico. La Unidad Técnica podrá, por causas que a su juicio lo justifiquen, ordenar al Proveedor el término de las funciones del reemplazante. Si el Proveedor no informa o no designa al profesional reemplazante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados desde la fecha que se debe ausentar el profesional titular, se aplicará la multa establecida en el punto 20.1 letra k) de las presentes Bases Administrativas.

Se entenderá que este profesional y su respectivo reemplazante se encuentran ampliamente facultados para representar al Proveedor en todos los asuntos relacionados con el servicio.

La aprobación de dicho profesional y su reemplazante deberá ser solicitada mediante documento escrito enviado a la Unidad Técnica, dejándose constancia en el Libro de Servicios.

El Proveedor o el profesional administrador del contrato, deberá proporcionar a la Unidad Técnica, los datos que estos le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para este objeto se le proporcionen, si corresponde, y en el plazo que se le indique.

El Proveedor que no entregare oportunamente estos antecedentes según las instrucciones del ITS, incurrirá en una multa según lo establece el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

#### **18.4. Daños a Terceros.**

Todo daño de cualquier naturaleza que, con motivo de la ejecución de los servicios, cause daño a terceros, o a funcionarios de la Unidad Técnica o las Dependencias de la Unidad Técnicas o al público que se encuentre en las dependencias la Dirección de Tránsito, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor, incluyendo fuerza mayor o caso fortuito.

#### **18.5. Reparación de Daños.**

Todo daño a las instalaciones de la Dirección de Tránsito, derivado de la ejecución de los servicios encomendados, será de exclusiva responsabilidad del Proveedor y serán de su cargo las respectivas reparaciones. Producido un daño, el Proveedor deberá proceder a su inmediata reparación. En virtud de ello, cada vez que el Proveedor no cumpla con dicha exigencia, será el ITS quien deba instruir al Proveedor para que subsane esta situación, el no acatar las instrucciones del ITS acarreará la multa establecida en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

#### **18.6. 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. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El Proveedor debe ejecutar los servicios en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y pliego de condiciones del servicio. Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los servicios, conforme a las reglas técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.



Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable del Inspector Técnico.

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

#### **19.1. Modificaciones por Aumento o Disminución de Servicios.**

Excepcionalmente, el contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución del servicio, estas modificaciones no deberán superar al 30% del valor total del contrato. Para ello se considerará como valor unitario el valor declarado en Formato N°7.

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

#### **19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato**

La Municipalidad de Buin por iniciativa propia podrá solicitar el aumento o disminuir los servicios, para lo cual deberá proceder de acuerdo a lo señalado a continuación.

Para la solicitud de aumentos y/o disminución de los servicios, esto será procedente previa solicitud escrita y fundamentada del ITS a la Directora de la Unidad Técnica, antes del vencimiento del plazo contratado. Dicha solicitud, deberá detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. Posteriormente, la Directora de la Unidad Técnica, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego esta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

Las gestiones de modificaciones de aumentos y/o disminución de los servicios, deberán quedar registrados en los correos electrónicos del ITS y el encargado del Proveedor, 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 Servicio.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud

Asimismo, el Proveedor debe entregar, previo a acceder a la solicitud de aumento de servicios, 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 contrato.

No Obstante, lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, cuando exista disponibilidad presupuestaria que así lo permita, situación que será previamente evaluada por la Municipalidad. Además, se deberá contar con el informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Proveedor tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación contractual en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Proveedor no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.

#### **20. MULTAS.**



## 20.1. Causales y Montos de las Multas.

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

- a) **Por atraso en el inicio de los servicios**, se aplicará una multa equivalente a **4 U.T.M.** por cada día de atraso, con un tope de diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas.
- b) **Por atraso en la habilitación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **4 U.T.M.** por cada día de atraso, con un tope de diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas.
- c) **Por no disponer del libro de servicios** a partir del tercer día hábil después del Acta de Inicio del Servicio, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por día de atraso.
- d) **Por ausencia injustificada del Profesional Administrador del Contrato: 2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que el Profesional designado por el Proveedor no sea ubicado por el I.T.S., lo que será consignado en el Libro de Servicios por esta, en cada oportunidad.
- e) **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 **3 U.T.M.**, por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S. de acuerdo a la medida que se decida.
- f) **Por atrasos en la ejecución del soporte físico o remoto:** Si el soporte físico o remoto no se realizaren en los tiempos y plazos exigidos en el punto 3 del acápite cuarto en las Bases Técnicas o de acuerdo a lo requerido por el I.T.S., se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada día de atraso.
- g) **Por exceder las 2 horas para la primera respuesta del soporte remoto o presencial para la revisión de fallas en Software y Hardware**, se aplicará una multa equivalente a **0.5 U.T.M.** por cada hora de atraso, con un tope de doce (12) horas corridas.
- h) **Por exceder las 12 horas para la resolución de fallas en Software y/o Hardware**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por cada hora de atraso, con un tope de doce (12) horas corridas. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas.
- i) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos, ejerciendo acciones de fuerza o violencia física o verbal contra el ITS, funcionario y/o Público en general, la multa será equivalente a **2 U.T.M.** por cada situación ocurrida.
- j) **Por alterar, enmendar o eliminar el Libro de Servicios**, se aplicará una multa equivalente a **4 U.T.M.** por cada situación detectada.
- k) **Por no informar o no designar al profesional reemplazante según lo establecido en el punto 18.3 de las presentes Bases Administrativas**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por cada día de atraso.
- l) **Si se produjera un ataque o vulneración de los sistemas informáticos municipales o se produjera filtración de la información sensible de los usuarios por no contar con un sistema de seguridad digital (Ciber Seguridad)**, se aplicará una multa de **4 UTM** por cada situación acaecida, con un tope de dos (2) ocasiones. Por sobre estas ocasiones se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.5) de las presentes Bases Administrativas.

Se hace presente que por sobre diez (10) días corridos de atraso en la ejecución de los servicios, el Municipio podrá disponer el término anticipado del contrato, por indicaciones de



la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **40 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

## 20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.

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

Una vez 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 por parte del Alcalde 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 contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde que se notifique la resolución que impone la multa. Este recurso será interpuesto y conocido por la Unidad Técnica que dictó la resolución recurrida. Lo señalado, es sin perjuicio que, contra lo resuelto por la Unidad Técnica procederá el recurso jerárquico, el que será conocido por la autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo N° 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, corresponderá al Alcalde resolver si procede la aplicación de la multa, quien deberá materializar su decisión en el respectivo Decreto Alcaldicio.

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

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

## 20.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles 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.



**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.

## **21. TÉRMINO DEL CONTRATO.**

### **21.1. Término Normal del Contrato.**

El contrato terminará por la ejecución del servicio contratado dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) y 17.6 de estas Bases Administrativas.

### **21.2. Término Anticipado del Contrato.**

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 130 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)** La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b)** Por seguridad nacional o interés público.
- c)** Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
  - c.1)** Si el Proveedor no concurriere, dentro de diez (10) días hábiles administrativos, establecidos en el primer párrafo del punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas a la formalización del Acta de Inicio del Servicio.
  - c.2)** Si el inicio del servicio es superior a diez (10) días corridos.
  - c.3)** Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases Administrativas.
  - c.4)** Por sobre las 12 horas corridas de atraso para la solución de fallas en Software y/o Hardware, de conformidad a lo establecido en el punto 20.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas.
  - c.5)** Por sobre dos (2) ocasiones en que se produjera un ataque o vulneración de los sistemas informáticos municipales o se produjera filtración de la información sensible de los usuarios por no contar con un sistema de seguridad digital (Ciber Seguridad).
- 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 contrato definitivo, según lo establecido en el punto 23.3 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 un proceso en su contra.
- g)** Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus 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 en virtud de quiebra del Proveedor, éste ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- j)** Cuando respecto del Proveedor o algún miembro de la persona jurídica contratada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
- k)** La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- l)** Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica, según lo establecido en el punto 23.2 de las presentes Bases Administrativas.

- m) Respecto del contratante UTP:

  - m.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando uno de ellos se retire, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
  - m.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
  - m.3) Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal m.1) de este mismo punto.
  - m.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - m.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.

### 21.3. Procedimiento para el Término Anticipado del Contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de 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 éste pondere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución. 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 contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

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

## 22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado por el proveedor, 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 constituirán 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 contrato, 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 a los antecedentes que le proporcione el Proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

## 23. DE LOS PAGOS.

### 23.1. Forma de Pago del Catastro.

El Municipio pagará al Proveedor el valor de los servicios a través de estados de pagos mensuales, previo informe favorable de la Unidad Técnica. Los estados de pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Municipio y en ningún caso se considerarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el Proveedor.

La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, en pesos, para realizar el pago del estado de pago correspondiente, previo informe favorable del ITS.

El Proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el estado de pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles administrativos de cada mes, el cual será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado en el párrafo anterior comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

Finalmente, cuando el ITS cuente con todos los antecedentes gestionará el pago, para lo cual deberá adjuntar al estado de pago 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 R.U.T. 69.072.500-2., este instrumento tributario de cobro deberá indicar:
  - ID de la licitación.
  - Nombre de la Licitación.
  - N° de Decreto Aprueba Contrato.
- c) Orden de Compra.
- d) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- e) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- 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 contratados.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- i) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato o documento que acredite la contratación del factoring.
- j) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.



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.

### **23.2. De las Cesiones Crédito o Factoring.**

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

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

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

### **23.3. Prohibición de cesión.**

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

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

## **24. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

La liquidación del contrato se hará por la Municipalidad de Buin transcurrido treinta (30) días corridos desde el término del servicio, la que deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al Proveedor, la que podrá efectuar observaciones ante la misma Unidad Técnica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha notificación. La liquidación se encontrará firme, una vez que, el Proveedor manifieste expresamente su conformidad o, en caso contrario, habiendo transcurrido el plazo anterior sin que hubiera formulado observaciones.

La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con un plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes y aumentos del servicio, deducidas las retenciones y multas.

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde el Proveedor declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni

reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

## **25. DISPOSICIONES FINALES.**

### **25.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.**

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.

### **25.2. 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.

### **25.3. Notificaciones.**

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

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

### **25.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.**

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

### **25.5. Domicilio.**

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



**CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS****ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE SOFTWARE DE ATENCIÓN PÚBLICO Y GESTIÓN DE FILAS PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, COMUNA DE BUIN**

**PRIMERO:** Objeto de la Contratación Consiste en la Adquisición de un Software de atención de usuarios y gestión de filas, que permita interactuar con ellos de manera más ordenada y expedita, evitando generar problemáticas de filas y aglomeraciones en las instalaciones de la Dirección.

**SEGUNDO:** Los componentes mínimos requeridos por esta solución tecnológica que permita simplificar los tiempos de atención, entregar mayores niveles de satisfacción del servicio y mejor control de las actividades que se realizan, son los siguientes:

- Estadística en Línea
- Panel de Configuración
- Ticket Virtual Nativo (Incluya API)
- Agendamiento Nativo (Incluya API)
- Sistema de agendamiento en base a prioridades
- Centro de mando semaforizado
- Plataforma de Autocapacitaciones

**TERCERO:** Se requiere implementar el siguiente equipamiento:

- 1 Tótem Touchscreen de 14"
- 2 Televisor de 42" con soporte Muro (solo de técnicamente verse imposibilitado se aceptará posteriormente uno de 32 previo informe del ITS).
- 2 PcBox (Dispositivo conectado al televisor)
- Licencia Ejecutivos (Ilimitado)
- Licencia de Administradores (Ilimitado)



## CUARTO: Condiciones Generales del Proyecto

### 1. Software

El software debe encontrarse alojado en la nube, siendo innecesario tener servidores locales. La licencia debe ser continua, por lo que deberá obtener un mínimo de 4 actualizaciones al año que incluyan solución de bugs y nuevas funcionalidades sin afectar la operatividad del sistema.

### 2. Habilitación

Se requiere disponer de los requerimientos técnicos habilitados para llevar a cabo la instalación del servicio. Los equipos deberán entregarse con el software precargado y configurado para operar inmediatamente. La empresa debe disponer de los PCs en donde se habilitará el servicio para los funcionarios y/o ejecutivos de atención. Todos los administradores de la plataforma deberán estar registrados con su mail en plataforma del proveedor para obtener los accesos a la gestión de la plataforma.

### 3. Soporte

La propuesta considera soporte físico y remoto durante todo el periodo de contratación de lunes a viernes (Excepto Festivos) de 08.00 a 19.00 hrs. El soporte está segmentado en 3 niveles el cual incluye visitas a terreno de ser requerido por el ITS del contrato.

### 4. Garantía

El hardware instalado que posea garantía durante todo el período de contratación. La garantía cubre todos los defectos de fábrica. Se exceptúa garantía por daños provocados por mal uso del equipo.

### 5. Capacitaciones

Las capacitaciones serán grupales (por personal de la empresa) y se realizarán en horario hábil entre las 9:00hrs hasta las 17:00hrs siendo éste el último bloque horario. La capacitación nivel administrador tendrá una duración de al menos 60 minutos. La capacitación de panel estadístico tendrá una duración de al menos 60 minutos. La capacitación nivel funcionario tendrá una duración de al menos 30 minutos. Se realizarán de forma online a través de plataformas como Meet, Microsoft Teams o Zoom, según disponibilidad y/o preferencia del mandante.

### 6. Hardware Adicional y/o Reacondicionado

En caso de contar con Televisores podrán ser acondicionados para el llamado de los tickets. Si requieren TV (Display de llamados) de mayor tamaño (pulgadas) debe manifestarlo para considerarlo dentro de una nueva propuesta económica.

### 7. KAM – Ejecutiva(o) de Cuentas

Se dispondrá con 1 persona dedicada por todo el periodo de contratación. Estará disponible para reforzar conocimientos, realizar levantamientos sobre nuevos requerimientos y transmitir las buenas prácticas y uso correcto de la plataforma.



**ROMAN ORELLANA ORELLANA**  
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO(S)

ROO / lgt

**CAPÍTULO III: FORMATOS****FORMATO N° 1****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE****Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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 OFERTAR**

**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

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

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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 (sólo 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 (sólo para personas jurídicas).
  - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. 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 suspensión o eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 160 y 162 del reglamento de la ley N°19.886, según corresponda).



**FORMATO N° 2-C**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA**

**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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

- a)** He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas), Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b)** Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c)** Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d)** Mantener la oferta económica por un lapso no menor a noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e)** En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



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

**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas  
para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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

- 1) **SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la 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)**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

**1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** \_\_\_\_\_

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

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

**3. Requisitos técnicos:**

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

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	DETALLE
1			
2			
3			
4			
5			

**NOTA:** En la columna “DETALLE”, se debe especificar que aporta el integrante de la UTP como antecedentes para ser considerado en la evaluación, si correspondiera.

**4. Información de acuerdo de la UTP**

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		N/A
Vigencia de la UTP		N/A

**NOTA:** En la columna “DESCRIPCIÓN”, se debe incluir todo aquel antecedente que permita informar y/o aclarar el alcance de la UTP.

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

**Fecha,**

**NOTAS:**

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



**FORMATO N° 4**  
**DECLARACIÓN SIMPLE**  
**PROGRAMA DE INTEGRIDAD**  
**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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

<b>Mi representada posee un programa de integridad que es conocido por su personal</b>	<b>Oferta (Marcar con una X)</b>
Sí	
No	

**NOTA 1:** Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

**NOTA 2:** Si el Proveedor declara contar con un programa de integridad, deberá adjuntar el referido programa de integridad como respaldo a lo declarado en este anexo, de conformidad a lo establecido en el punto 11.1 letra h) de las Bases Administrativas.

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Fecha,

**FORMATO N° 5**
**ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN**
**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

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

Nº	Institución y/o Empresa Contratante	Nombre del 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, sólo a servicios ejecutados desde el año 2020 hasta la fecha de apertura de la licitación o se encuentren en ejecución.
- Para la evaluación de 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 N° 6**

**DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN**

**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

<b>Nombre o razón social del oferente</b>	
<b>RUT persona natural – empresa o sociedad</b>	

**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.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA MENSUAL**  
**Licitación Pública**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

<b>Nombre o razón social del oferente</b>	
<b>RUT persona natural – empresa o sociedad</b>	

<b>Valor Mensual Neto</b>	<b>Impuesto</b>	<b>Valor Total Mensual, Impuesto Incluido</b>
(*)UF	UF	UF

**Nota:**

- ✓ (\*) Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.com](http://www.mercadopublico.com).

---

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**

**CAPÍTULO III: CRONOGRAMA**
**ANEXO I: CRONOGRAMA**

**“Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado”.**

<b>Fecha de Publicación</b>	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
<b>Fecha inicio de preguntas</b>	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha final de preguntas</b>	Cuatro (4) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de publicación de respuestas</b>	Dos (2) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
<b>Fecha de cierre de recepción de la oferta</b>	Cuatro (4) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:15 horas.
<b>Fecha de acto de apertura electrónica</b>	Cuatro (4) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:30 horas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	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.
<b>Fecha posible de Adjudicación</b>	Dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
<b>Firma del Contrato</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

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

**III. LLÁMESE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación del “**Adquisición y Arriendo de Software de Atención Público y Gestión de Filas para la Dirección de Tránsito, Comuna de Buin, Segundo Llamado**”, de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

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

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL ARAYA LOBOS  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE BUIN



**Distribución:**

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.