

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y
TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA
LICITACIÓN PRIVADA DENOMINADA
“SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y BANDA
ANCHA PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE
BUIN”**

DECRETO TC N°: 117

BUIN, 25 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 Metropolitana, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica, desarrolló el proyecto **“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”** con el fin de mejorar abastecer los requerimientos de comunicaciones del edificio consistorial y sus dependencias y las de los funcionarios municipales.

2° Que, por medio del Certificado N°38-2025, de fecha 02 de abril de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la contratación de los servicios requeridos por la Administración Municipal.

3° Que, por lo señalado precedentemente, se constata que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria para solventar los gastos derivados del presente proceso de compra.

4° Que, el presente servicio se encuentra en el Plan Anual de Compras 2025.

5° Que, por medio del Certificado, de fecha 26 de febrero de 2025, Administración Municipal acredita que el referido requerimiento antes señalado, no existe o no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco de la Dirección de ChileCompra.

6° Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de licitación pública.

7° Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

I. APRUÉBESE las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Privada denominada **“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”**



CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación del servicio de integral de telefonía móvil e internet banda ancha, para garantizar la conectividad en diversas actividades y operativos que se desarrollen en el territorio comunal, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante "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 estará radicada en la Administración Municipal de la I. Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

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

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas, en adelante Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- 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 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°18.168, General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

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 **Valor Total Neto**, en pesos chilenos, reajutable **anualmente**



de acuerdo a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC), sin intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados de pago mensuales.

- b) Los servicios serán financiados totalmente con recursos propios de la Municipalidad de Buin.
- **Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria "Telefonía Celular" 215.22.05.006; del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N°854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.**
 - **El Presupuesto mensual Disponible es de \$1.800.000. Impuestos Incluidos (18 meses)**

El financiamiento considera todos los gastos que demande la ejecución del o los servicios contratados.

- c) **Plazo de Implementación:** El plazo de implementación de los servicios será el ofertado por el Proveedor adjudicado y se entenderá en días hábiles, contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica de la Resolución que aprueba el contrato al Proveedor adjudicado. Con todo, el plazo a ofertar no deberá ser superior a veinte (20) días hábiles, contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica de la Resolución que aprueba el contrato al Proveedor adjudicado.
- d) **Plazo del Contrato:** El plazo para la ejecución del contrato será de dieciocho (18) meses, el cual comenzará a regir a contar de la fecha de la Resolución que aprueba el mismo, y se extenderá hasta el término del servicio, el cual podrá ser renovado una única vez de acuerdo a lo indicado en el Punto 2 de las Bases Técnicas.

Nota: Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil administrativo siguiente a dicho vencimiento.

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

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

6. 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, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N°1.

9. CONSULTAS DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

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

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

9.1. Consultas.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de recepción de las ofertas (denominado en el portal **“Fecha de Cierre de Recepción de Oferta”**) señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”. No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto 11 de las presentes Bases Administrativas, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 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, debe ser el mismo **Valor Total Neto** (sin impuestos) que se indica en el Formato N°9.

Si el Plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:00 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 insolutos establecidos en artículo 4 de 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** y que sea conocido por sus trabajadores, 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 dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán presentarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.
 - 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 y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a dos (2) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán presentarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

Oferente Persona Natural.

- 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 al antecedente exigido en la letra m) y n).

11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP:

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

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

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

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 f) de las presentes Bases Administrativas, o declarar desierta la licitación según lo establece el punto 14.2 de este mismo pliego de condiciones.

a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra o) de las presentes

Bases Administrativas, y conforme a eso, se cobrará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases 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 acuerdo de voluntades, durante su vigencia, la UTP deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

11.2. Antecedentes Técnicos.

a) Formato N°5, Certificado de autorización vigente de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL) para ofrecer servicios de telefonía móvil en el país.

b) Formato N°6, Plazo de implementación y tiempo de respuesta ante incidentes.

c) Formato N°7, Oferta Técnica, correspondiente a la descripción del servicio ofertado, considerando lo siguiente:

- Equipos de telefonía y equipos de Banda Ancha móvil, planes y servicios asociados.
- Si incluye accesorios, tales como, routers, batería, cargador, manos libres entre otros.
- Servicio de post venta y servicio técnico.
- Tiempo de respuesta ante requerimientos de la Unidad Técnica.
- Mantenciones y capacitaciones.
- Guía y manuales de uso de los equipos a entregar.
- Toda aquella información que se exija en las Bases Técnicas.

d) Formato N°8, Declaración de porcentaje de cobertura 4g en la comuna de Buin, deberá adjuntar un mapa de color con la cobertura, donde se disponga de las antenas y se destaque las zonas de silencio o sin cobertura.

11.3. Antecedentes Económicos.

a) Formato N°9, Oferta Económica, correspondiente a los Precios de los Servicios.

Nota:

- 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.
- La propuesta económica que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** que se indica en el Formato N°9.

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 a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no esenciales, 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) Omisión de los Formatos 2-A, 2-B, 2-C y/o 2-D.
- c) Omisión de los Formatos 5, 6, 7, y/o 8 o que estos no se encuentren firmados por el representante legal o por un tercero con poder suficiente para ello o falta de información esencial o mínima 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) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las presentes Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- e) Si la oferta económica impuesto incluido, excede el presupuesto disponible mensual informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- f) Si el plazo de implementación de los servicios es superior al plazo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes Bases Administrativas.
- 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) En caso de ser una UTP, si esta no presenta 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 inadmisibles una o más ofertas cuando se presente 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, contados desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Publico.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el periodo de evaluación, los oferentes solo podrán mantener contacto con la municipalidad para efectos de presentaciones y exposiciones que se encuentren previamente establecidas en las Bases.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en las Bases y en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 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.1) de las presentes Bases Administrativas.

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

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 Administración y Finanzas, 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.

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 13.1 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 13.1 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 Administrativas. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

Se entenderá como “un participante” a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 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
a) Económicos	40%	a.1) Oferta Económica	40%
b) Técnicos	50%	b.1) Plazo de implementación	10%
		b.2) Mejora en Calidad Técnica de los Equipos	10%
		b.3) Tiempo de respuesta a incidentes cada vez que se requiera	15%
		b.4) Comportamiento Contractual Anterior	5%
		b.5) Cobertura 4g ajustada por % de densidad local	10%
d) Administrativo	10%	d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
		d.2) Programa de Integridad	5%
TOTAL			100%

a) Criterio Económico (40%)

a.1) Oferta Económica (40%).

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de



acuerdo a lo ofertado en el Formato N°9 para ello se aplicará la siguiente formula:

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

Luego;

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

b) Criterios Técnicos (40%).

b.1) Plazo de Implementación (10%)

Para evaluar el plazo de implementación de los servicios se considerará lo ofertado por el oferente en el Formato N°5, en días hábiles, y se aplicará la siguiente tabla:

Cantidad de Días	Puntaje
Menor o Igual a 3 días	100
Hasta 6 días	70
Hasta 9 días	50
Hasta 12 días	25
Hasta 15 días	10
Mayor igual a 21 días	0

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.10$$

b.2) Mejora en Calidad Técnica de los Equipos (10%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerará las mejoras en la calidad de los equipos ofertados, luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
Oferta 4 o más mejoras en la calidad de los equipos, por sobre lo mínimo exigido en Bases Técnicas.	100
Oferta 3 mejoras en la calidad de los equipos, por sobre lo mínimo exigido en Bases Técnicas.	75
Oferta 2 mejoras en la calidad de los equipos, respecto a lo mínimo exigido en Bases Técnicas.	50
Oferta 1 mejora en la calidad de los equipos, respecto a lo mínimo exigido en Bases Técnicas.	25
No oferta o No específica.	0

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.10$$

b.3) Tiempo de respuesta a incidentes cada vez que se requiera (15%)

Para evaluar el plazo de implementación de los servicios se considerará lo ofertado por el oferente en el Formato N°5, en horas, y se aplicará la siguiente tabla:



Tiempo de Respuesta	Puntaje
Hasta o menor a 1 hora	100
Hasta 2 horas	70
Hasta 3 horas	50
Hasta 4 horas	10
Más de 4 horas	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.15

b.4) Comportamiento Contractual Anterior (5%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chileproveedores (artículo 151 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

b.5) Cobertura 4g ajustada por % de densidad local (10%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerará y evaluará la declaración que realice el oferente, relacionada con el porcentaje de cobertura 4g de la superficie territorial correspondiente a la comuna de Buin, donde el porcentaje entregado irá directamente como puntaje para este criterio de evaluación. Esto será acreditado mediante la entrega de un mapa de color con la cobertura, donde se disponga la ubicación de las antenas y se destaque las zonas de silencio o sin cobertura. Se aplicará la siguiente fórmula:

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

% de Cobertura	Puntaje
Sobre el 90%	100
Del 80 al 89%	50

Porcentajes menores son causales de inadmisibilidad, según lo establecido en Punto 12.1 letra d)

Nota:

La entrega de información errónea será causal de inadmisibilidad según lo establecido en el punto 12.1 letra c) de las presentes bases administrativas

d) Criterio Administrativo (10%)

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

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

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.	70
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	10

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

d.2) Programa de Integridad (5%)

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 respaldado de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas.

La asignación de puntajes para este subcriterio 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 * 0.05

13.4. Resolución de Empates.

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

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterios Técnicos"**.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterios Económicos"**.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Enfoque de Género"**.
- 5° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **"Criterio Administrativo"**.

Finalmente, de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el **"Comprobante de Ingreso de Oferta"** que otorga el referido portal. Se hace presente que las eventuales modificaciones a la oferta no alteran el día y hora del comprobante de ingreso.

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las 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. ADJUDICACIÓN.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases Administrativas, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, de conformidad a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. A partir de la fecha de aprobación del acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos. La notificación será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), en el Portal www.mercadopublico.cl, inmediatamente después de recepcionado el Decreto de adjudicación.

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

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

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

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 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 inadmisibles la oferta de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra l) de las presentes Bases Administrativas, previo análisis de la viabilidad de la oferta de conformidad al procedimiento contemplado en el artículo 61 del reglamento de la Ley 19.886.

No obstante, a lo anterior, si la Municipalidad luego del análisis de viabilidad realizado según lo establecido precedentemente y previa resolución fundada determina adjudicar la oferta, se solicitará al proveedor un aumento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor entre la diferencia entre el precio del oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

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 contrato 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.

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

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes 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 y 62 de su reglamento.

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

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

14.4. De la Revocación.

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

14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos 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 su oferta o al momento de la firma del contrato.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, en los términos del artículo 4° y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, o no incorpora los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición y/o es inhábil según el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

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

14.6. Reclamos del proceso de Adjudicación.

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

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin dispondrá de dos (2) días hábiles, 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. CONTRATO.

15.1. Formalización del Contrato.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles

administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles 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 y 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 de Buin, 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 presentes 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**

- ✓ **Instrumento en Garantía que Caucione el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra).
Nota: Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito 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.
- ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un documento privado.
- ✓ **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.

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

15.2. Del Precio del Contrato.

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

15.2.1 Renovación del Contrato.

El contrato podrá ser prorrogado por **dieciocho (18) meses** más, por única vez, por motivos fundados y previo informe de la Unidad Técnica. Esta deberá incluir la renovación de los equipos y la banda ancha móvil. En esta renovación, se deberán respetar los valores mensuales de los planes y el valor del equipo indicados en el formato económico de la oferta del contrato inicial, los cuales deberán ser de iguales o superior características a los del contrato inicial. Solo se permitirá un reajuste en relación con la variación del IPC acumulado a los 18 meses del contrato previo. No se podrán aumentar los valores del plan ni de los equipos. Este plazo se ajusta a las condiciones de arriendo de equipos establecidas por las operadoras móviles.

15.3. Subcontratación.

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 128 del Reglamento de la Ley N°19.886. 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 justificadas, y previa solicitud en la forma que se establece a continuación. Se podrá superar este porcentaje sólo en situaciones de excepción, debidamente justificadas y siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica.

Para estos efectos, el Proveedor deberá solicitar la subcontratación por escrito, durante la ejecución del contrato, a través de carta enviada al correo electrónico del Inspector Técnico del Servicio, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de ejecución de los servicios).

Sin perjuicio de ello, deberá entregar una copia informativa mediante Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha de envío del correo electrónico.

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 de Servicio.

De la solicitud, la Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de cinco (5) 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, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) 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 deberán ser instrumentos financieros de plazo definido, en pesos chilenos, pagaderos a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable.

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.

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.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este y en las condiciones establecidas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N°415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre de la Licitación.✓ ID de la Licitación.



	✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Adjudicada. ✓ RUT del Adjudicatario. ✓ Nombre del Representante Legal
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos
Monto	5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
Glosa	<p>"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato "Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin" y agregar el ID Licitación". En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de "ARBITRAJE", con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Proveedor y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.</p>
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
Forma y Oportunidad de su Restitución	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a su plazo mínimo de vigencia.</p> <p>Para ello, se notificará al Proveedor a través de correo electrónico o carta certificada, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin. En caso de no efectuar el retiro dentro de los siguiente treinta días (30) corridos desde la notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la institución financiera emisora del instrumento.</p>

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

- En caso de aumento de contrato, según lo establecido en el punto 19 de las presentes Bases Administrativas, esta garantía deberá complementarse proporcionalmente de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual más noventa (90) días corridos, del término del mismo.
- En caso de disminución de contrato y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más noventa (90) días corridos, del término del mismo.

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

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

- En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Proveedor, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.

- c) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

16.2.3. Reposición de la Garantía

- ✓ Para el caso establecido en las letras b) y c) del punto 16.2.3 precedente, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de Garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la Garantía. Lo anterior dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la Garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta Garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta Garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción. De no entregarse esta garantía dentro de este último plazo, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1. Unidad Técnica

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado del Departamento Informática de la Municipalidad de Buin o quien lo subrogue, será el supervisor operacional y técnico del contrato, quien deberá asistir técnicamente al ITS y apoyar en la validación de los servicios.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, la Unidad Técnica mantendrá copia de los siguientes antecedentes de la licitación, las que podrán ser revisados por el I.T.S y/o Proveedor 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 de Servicio (I.T.S).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta 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 del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato, y que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases, y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Comunicarse por correo electrónico o por teléfono con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios.

- contratados, sin perjuicio que, se deberá dejar registro de estas observaciones en los respectivos correos electrónicos entre el ITS y el Proveedor.
- c) Supervisar la correcta implementación de los servicios, que correspondan
 - d) Gestionar los requerimientos efectuados por el supervisor operacional y técnico del contrato.
 - e) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere.
 - f) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios.
 - g) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas y aplicaras, según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.
 - h) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
 - i) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
 - j) Velar por el correcto desarrollo del contrato.
 - k) Gestionar los requerimientos efectuados por la Unidad Técnica.
 - l) Las demás que le encomienden las propias Bases Administrativas y Técnicas

Toda comunicación durante la vigencia del contrato, entre el personal de la Unidad Técnica y el personal del Proveedor, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio a través de correos electrónicos con el encargado designado por el Proveedor, 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 (I.T.S).

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

El ITS podrá exigir la separación de las labores asociadas al servicio de cualquier subcontratista o trabajador del Proveedor, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado por del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en los servicios o abusos que haya podido cometer el subcontratista o la persona separada. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra b) 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 b) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de ordenar la paralización de los servicios, si fuese necesario.

17.4 Implementación del Servicio.

Una vez que se cuente con la Resolución que aprueba el contrato, la Unidad Técnica notificará esta Resolución al Proveedor, dentro de los diez (10) hábiles administrativos siguientes a la fecha de la referida resolución.

El plazo para la implementación del servicio, será el ofertado por el Proveedor adjudicado. Con todo, dicho plazo no deberá ser superior a veinte (20) días hábiles, contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica de la Resolución que aprueba el contrato al Proveedor adjudicado.

17.5 Canal de Comunicaciones entre I.T.S y el Proveedor.

La comunicación entre el Proveedor del servicio y el Inspector Técnico del Servicio se llevará a cabo mediante correo electrónico. Dicho correo electrónico será el medio para verificar el cumplimiento de la prestación de servicios.

17.6 Acta de Inicio del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará por iniciado el servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentren totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el. Del inicio, se dejará constancia en un Acta de Inicio del Servicio que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y el Administrador Municipal, 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 concurriere, 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, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, si la implementación del servicio se realiza antes de la fecha que el Proveedor tiene para dejar totalmente operativos los servicios, el inicio del servicio podrá efectuarse antes de la fecha estipulada, siempre y cuando, el contrato actual se encuentre terminado.

Se hace presente que, una vez efectuada el Acta de Inicio del Servicio señalada en el primer párrafo de este mismo punto, la demora por más de diez (10) días hábiles administrativos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.3) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

17.7. Orden de Compra.

La Unidad Técnica a través del ITS solicitará a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) la emisión de la Orden de Compra por lo servicios prestados en el mes inmediatamente anterior, esta solicitud se deberá gestionar dentro de los primeros diez (10) días hábiles administrativos de cada mes.

Será responsabilidad del Proveedor aceptar la Orden de Compra en el sistema de información, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles administrativos, contados desde su emisión, o rechazarla si se presenta alguna de las causales establecidas en el punto 17.7.1 de las presentes Bases Administrativas. Si la Orden de Compra no se acepta dentro del plazo antes mencionado, se podrá aplicar la multa establecida en el punto 20.1 letra g) de las presentes Bases Administrativas, con un tope de tres (3) días hábiles administrativos. En el caso que supere este plazo, la Municipalidad queda facultada para poner término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.8) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a esto, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

17.7.1. Rechazo de la Orden de Compra.

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

- a) Cuando el Municipio de Buin tenga una deuda vencida con el Adjudicatario, lo anterior, acreditado con antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio Adjudicatario.
- b) Cuando no conste en la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, autorizado por la autoridad correspondiente y que acredite la disponibilidad de recursos que posee el Municipio de Buin para adquirir los productos requeridos.
- c) Si existen inconsistencias entre los valores de la Orden de Compra y las condiciones ofertadas por el proveedor.
- d) La Municipalidad de Buin, podrá solicitar el rechazo de la Orden de Compra en el caso de que esta no haya sido aceptada por el Adjudicatario en el plazo señalado en el punto 17.7

de las presentes Bases Administrativas, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud.

Cabe hacer presente, que si el Proveedor rechaza la Orden de Compra por razones distintas a las señaladas precedentemente se pondrá término anticipado al contrato de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra c.9) de las presentes Bases Administrativas y conforme a esto, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

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

- a) Dirigir, ejecutar y administrar la 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 Bases Administrativas y Técnicas, 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) El Proveedor nombrará un supervisor responsable para la etapa de implementación del servicio, que deberá estar ubicable permanentemente, contar con un celular por cualquier emergencia que se requiera y estar comunicado con el ITS e indicar el correo electrónico del supervisor donde se dejarán plasmadas todas aquellas anotaciones pertinentes al servicio de implementación, es decir, llevar una comunicación efectiva entre las partes donde se pueda proporcionar indicaciones y/o instrucciones.
- c) Informar oportunamente al I.T.S, las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato.
- d) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- e) Disponer de seguros necesarios para el resguardo y reposición de cualquiera de sus equipos requeridos para la prestación del servicio ante siniestros producto de catástrofes naturales, incendio, inundación, actos terroristas, robos o hurtos, durante todo el periodo de vigencia del contrato.
La I. Municipalidad de Buin podrá requerir en cualquier momento durante la vigencia del contrato, la presentación de documentación que acredite que dicho seguro se encuentre vigente.
- f) La información y todos los antecedentes que la empresa y todo su personal obtengan o tengan acceso de la Municipalidad de Buin con motivo de esta licitación, son estrictamente privados y confidenciales, razón por la cual está expresamente prohibido comentarla o difundirles por cualquier motivo y bajo cualquier circunstancia, de lo contrario, se podrá disponer el término anticipado al contrato de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra c.5) de las presentes Bases Administrativas y conforme a esto, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.
- g) El personal contratado o subcontratado que el Proveedor emplee en la ejecución de los servicios a que se obliga, debe ser íntegramente contratados por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor ocupe no tendrá vínculo alguno con el Municipio.
- h) Responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación.
- i) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de prevención de riegos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.

18.1. 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 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato, o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. 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 o subrogue, vía Resolución fundada.

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

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 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato, o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. 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 o subrogue, vía Resolución fundada.

a) Aumentos y/o Disminución de Servicios.

Podrá existir un aumento y/o disminución de los servicios contratados, para lo cual el Proveedor tendrá derecho a su pago conforme a los precios unitarios contratados.

b) Aumentos de Servicios Nuevos o Extraordinarios.

En caso que la Unidad Técnica y/o el Proveedor detecte alguna situación que amerite realizar modificaciones por causas que deriven de una situación no prevista por el Proveedor al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación o que se requiera la incorporación de nuevos servicios y que no se encuentren incluidos en las presentes Bases, y que sean indispensables para la buena ejecución del servicio. En este caso para determinar el monto a pagar, la Unidad Técnica elaborará un presupuesto correspondiente a un Itemizado detallado, justificado, de acuerdo a los servicios requeridos y conforme a los precios de mercado, informando al Proveedor la necesidad de contratar nuevos servicios, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el

Proveedor, llegando a un acuerdo definitivo entre las partes lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.

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

Las gestiones de modificaciones de aumentos y/o disminución de los servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, 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 Servicios.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, y si la solicitud proviene de una situación detectada por el Proveedor, este último deberá ingresar copia de la solicitud y de los antecedentes que la respaldan, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la fecha registrada en el correspondiente correo electrónico.

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

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad, contar con el informe 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 podrá aplicar administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación de señalan:

- a) **Por ausencia de la contraparte técnica**, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada oportunidad en que el encargado o supervisor designado por el Proveedor no sea Ubicado, sin justificación por el I.T.S. desde la implementación de los Servicios.
- b) **Por Incumplimiento a las Instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución por el ITS:** se aplicará una multa equivalente a **2 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.

- c) **Por atrasos en la implementación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada día de atraso en la implementación del servicio, lo anterior en relación a lo ofertado por el adjudicatario en el Formato N°5.
- d) **Por atrasos en la entrega de equipos de reemplazo y de equipos nuevos en caso de siniestro del equipo original según lo establecido en el punto 2 de las Bases Técnicas, (reposición de Equipos), si sobrepasa el tiempo mínimo y máximo según lo solicitado en las Bases Técnicas (Niveles de Servicios)** se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada día de atraso.
- e) **Por atrasos en los tiempos de respuesta ante incidentes**, se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada treinta (30) minutos de atrasos, lo anterior considerando el tiempo de respuesta establecido en el Formato N°5 entregado por el adjudicatario.
- f) **Por no prestar los servicios contratados, por causas imputables al adjudicatario y que no prevengan de un caso fortuito o fuerza mayor**, se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada día de incumplimiento y con tu tope de 5 días desde el corte del Servicio Contratado.
- g) **Por incumplimiento en los servicios detallados en las Bases Técnicas** se aplicará las siguientes multas:
 - Incumplimiento en la plataforma de soporte técnico, señaladas en las bases técnicas como acceso web desde celulares, computador, o la central de llamados de soporte, o que permita resolver problemas técnicos se aplicara una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada hora de incumplimiento siempre cuando esta supere las dos horas de indisponibilidad al mes.
 - Incumplimiento en el portal corporativo web de gestión online se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada hora de incumplimiento siempre cuando esta supere las dos horas de indisponibilidad al mes.
 - Incumplimiento en el cambio de Sim Card y/o equipos, renuncia de líneas, activación y/o bloqueo de líneas, activación y/o eliminación de servicios y reclamos comerciales, realizados por correo electrónico al ejecutivo de cuenta se aplicará una multa de **1,5 U.T.M** por cada día de atraso por sobre los dos (2) días hábiles.
 - Si no asigna ejecutivo de cuenta dentro de los primeros 5 días hábiles de ejecución del contrato se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por día de atraso
- h) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos de palabra con el I.T.S, funcionario y/o Público en general, la multa será equivalente a **2 U.T.M** por cada situación ocurrida.

Se hace presente que por sobre diez (10) días corridos de paralización 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.7) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

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.2) de las presentes Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.

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

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

La multa será practicada por la Unidad Técnica, mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, correo electrónico o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el 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 con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución que impone la multa. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

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

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

El Municipio deberá informar 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.

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

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

En caso del último Estado de Pago, este se aceptará por parte del Municipio una vez pagadas las multas existentes

Sin perjuicio de lo anterior, si las multas aplicadas no cubren los daños causados al Municipio por el incumplimiento del contrato, la Municipalidad está facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios, en conformidad a lo establecido en el artículo 139 del reglamento de la Ley N°19.886.

21. TÉRMINO DEL CONTRATO

21.1. Término Normal del Contrato.

El contrato terminará por la ejecución del servicio contratada dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) 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 Compras Públicas, artículo 130 de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes, 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, que afecten directamente la operatividad de la Municipalidad de Buin y se entenderán como tales las siguientes:
 - c.1) Si el Proveedor no concurriere dentro del plazo establecido en el punto 17.6 de las presentes Bases Administrativas a la firma del Acta de Inicio del Servicio
 - c.2) Si el atraso en la implementación de los servicios es superior a diez (10) días hábiles administrativos.
 - c.3) Si habiéndose formalizado el Acta Inicio del Servicio, según lo establecido en el punto 17.6 de las presentes Bases Administrativas, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción que se produzca en el plazo ya señalado, y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS.
 - c.4) 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.5) Si el Proveedor no mantuviera la debida reserva de la información y procedimientos confidenciales, que obtenga directa o indirectamente de la Municipalidad de Buin y que guarde relación con información de carácter confidencial.
 - c.6) Por modificación o alteración del servicio sin autorización de la municipalidad.
 - c.7) Si por causas imputables al Proveedor, no se prestan los servicios contratados por un periodo superior a diez (10) días corridos.
 - c.8) Si el atraso en la aceptación de la Orden de Compra, es igual o superior a cuatro (4) días hábiles administrativos, en conformidad a lo establecido en el punto 20.1 letra g) de las presentes Bases Administrativas.
 - c.9) Si la Orden de Compra es rechazada por el Proveedor por motivos distintos a los establecidos en el punto 17.7.1 de las presentes Bases Administrativas.
- 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, 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 uno o más procesos en su contra.
- g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Proveedor.
- h) Si al Proveedor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- i) Si ha 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 corridos 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. Sin perjuicio, que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - m.2)** Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
 - m.3)** Si alguno de los integrantes 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.
- n) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto 19 de las presentes Bases Administrativas y el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.
- o) Asimismo, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, si el Proveedor se encuentra suspendido o eliminado del Registro de Proveedores según lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas

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 correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

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

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

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

22. POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o, fuerza mayor, debiendo ser 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 constituyen incumplimientos de cargo del Proveedor.

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito a través de ingreso en Oficina de Partes, a la Municipalidad de Buin, 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 de los antecedentes que le proporcione el Proveedor y aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

23. DE LOS PAGOS

23.1. Forma de pago del Contrato

El Municipio pagará al Proveedor el valor de los servicios a través de estados de pago mensuales y de acuerdo al servicio entregado cada mes, previo informe favorable de la Unidad Técnica.

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.

Previo a la emisión de la factura electrónica o del respectivo instrumento tributario de cobro, el Proveedor presentará a la Unidad Técnica vía correo electrónico el estado de pago, que 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.

Una vez aprobado el Estado de Pago por parte del ITS, este mismo gestionará ante la Secretaría Comunal de Planificación la emisión de la Orden de Compra respectiva de conformidad a lo establecido en el punto 17.7 de las presentes Bases Administrativas, la cual

será enviada al Proveedor para su aceptación dentro del plazo establecido en segundo párrafo del punto 17.7 de este mismo pliego de condiciones y posterior emisión de la Factura correspondiente.

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) 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, deberán indicar:
 - ID licitación.
 - El servicio realizado
 - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
- b) Orden de Compra Mensual debidamente acepta por el Proveedor.
- c) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico del Servicio.
- d) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- e) Copia del Contrato y Decreto que lo aprueba, solo para el primer Estado de Pago.
- f) 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.
- g) 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 m) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días corridos 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, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

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 conforme a las resoluciones adoptadas por ella, con sujeción estricta a estas Bases Administrativas.

El Municipio deberá formular la liquidación del contrato para proceder con la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde el término del servicio; en casos fundados por la Unidad Técnica, se podrá prorrogar el plazo hasta por treinta (30) días corridos, por una sola vez.

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.

El Proveedor que no haya aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro de un plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el Proveedor.

La liquidación que no haya sido suscrita por el Proveedor, será notificada por la Unidad Técnica personalmente, mediante correo electrónico o carta certificada, al domicilio que tenga indicado en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde su tramitación, remitiéndole copia de la resolución que la apruebe. 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 con apelación en subsidio en contra de la resolución que aprueba la liquidación del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

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, sean 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 escuela publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

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

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

"SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y BAM PARA LA MUNICIPALIDAD DE BUIN"

1. Generalidades

La Ilustre Municipalidad de Buin, en el marco de sus necesidades de comunicación, requiere la contratación de un servicio integral de telefonía móvil e internet banda ancha móvil.

2. Inicio y duración del servicio

El servicio tendrá una **duración de 18 meses**, contados a partir del 1 de diciembre de 2025. Se permitirá una única renovación por un período igual (18 meses), que deberá contemplar la renovación total de los equipos móviles y de banda ancha móvil. En la renovación, se deberán respetar los valores mensuales de los planes y el valor de los equipos indicados en el formato económico de la oferta del contrato inicial, los cuales deberán ser de iguales o superiores características a los del contrato inicial. Solo se permitirá un reajuste en relación con la variación del IPC acumulado a los 18 meses del contrato previo. No se podrán aumentar los valores del plan ni de los equipos, salvo por el reajuste mencionado.

3. Implementación

El proveedor deberá entregar todos los equipos y tarjetas SIM a más tardar el 24 de noviembre de 2025, para asegurar la implementación del servicio antes del 1 de diciembre de 2025.

4. Portabilidad

La portabilidad de las líneas institucionales debe finalizar 5 días hábiles antes del 1 de diciembre de 2025 para asegurar una migración correcta y el inicio sin problemas del contrato.

5. Requerimientos técnicos

a) **Líneas Móviles y planes multimedia**

Se requieren **62 líneas móviles con sus respectivos equipos**, todas con el mismo plan de voz y datos, y que cumplan con las siguientes especificaciones mínimas:

- Consumo mensual de datos: 600 GB o ilimitado.
- Minutos de voz: Ilimitados (mínimo 300 contactos).
- Mensajes de texto (SMS): 500 como mínimo.
- Servicio roaming internacional
- Una vez consumido el umbral de datos debe igualmente permitir la navegación de al menos 256 kbps

Los planes deben incluir acceso libre a las siguientes redes sociales: WhatsApp, Twitter, Facebook e Instagram. El acceso libre debe considerar:

- Actualización de estado.
- Descarga, subida y envío de fotos, videos, audios y contactos.
- Reproducción de videos que NO estén asociados a un enlace externo.
- Chat.
- Intercambio de archivos.
- Envío y descarga de contactos, audio.

b) **Equipos Líneas Móviles**

Se requieren 64 equipos para las líneas móviles especificadas en el punto anterior. Los equipos deben cumplir con las siguientes características mínimas:

i. Equipos gama Iphone

Gama	Cantidad	Sistema Operativo	Almacenamiento	Modelo referencial
Gama 1	4	iOS	256 GB	Iphone 16 Pro Max o superior
Gama 2	10	iOS	256 GB	Iphone 16 o 16 Plus o superior

A) Equipos Gama 1 iPhone

Las siguientes especificaciones representan los requisitos mínimos exigidos para los dispositivos iPhone dentro de la categoría Gama 1:

- 1) **Almacenamiento:** mínimo 256 GB
- 2) **Procesador:** Chip A18 Pro
- 3) **CPU:** CPU de 6 núcleos
- 4) **GPU:** GPU de 6 núcleos
- 5) **Pantalla:** Pantalla OLED de 6,9 pulgadas
- 6) **Resolución de Pantalla:** 2868 x 1320 píxeles a 460 ppi
- 7) **Conectividad:**
 - a. Conectividad celular 5G
 - b. Wi-Fi 7
 - c. Bluetooth 5.3
 - d. NFC
- 8) **Servicios de Ubicación:** GPS
- 9) **Autenticación:** Reconocimiento facial
- 10) **Sistema de Cámara Trasera:** Conjunto de cámara trasera triple con capacidad de 48MP (Teleobjetivo, Macro y Ultra Gran Angular)
- 11) **Cámara Frontal:** Cámara frontal de 12MP
- 12) **Grabación de Video:** Grabación de video 4K
- 13) **Puerto de Carga:** Conector USB-C
- 14) **Accesorios Incluidos:** Cable de carga USB-C
- 15) **Batería:** Batería de iones de litio recargable integrada
- 16) **Carga:** Capacidad de carga inalámbrica
- 17) **Compatibilidad SIM:** Compatible con tarjetas SIM físicas y eSIM
- 18) **Compatibilidad Sistema SAE:** Sí

Otros adicionales, los cuales son opcionales, los cuales no son parte de lo mínimo exigido y que representan una mejora en la calidad técnica de los equipos:

- 1) Funda protectora
- 2) Equipo de mayor almacenamiento
- 3) Adaptador de corriente USB-C
- 4) Cargador inalámbrico MagSafe
- 5) Auriculares con cable (EarPods o equivalentes)
- 6) Auriculares inalámbricos (AirPods o equivalentes)
- 7) Equipos sucesores en nombre, categoría y mayor rendimiento al mínimo exigido.
- 8) Otros accesorios directamente compatibles

B) Equipos Gama 2 iPhone

Las siguientes especificaciones representan los requisitos mínimos exigidos para los dispositivos iPhone dentro de la categoría Gama 2:

- 1) **Almacenamiento:** 256 GB
- 2) **Procesador:** Chip A18
- 3) **CPU:** CPU de 6 núcleos
- 4) **GPU:** GPU de 5 núcleos
- 5) **Pantalla:** Pantalla OLED de 6,7 pulgadas o 6,1 pulgadas
- 6) **Resolución de Pantalla:** 2556x1179 píxeles a 460 ppi

7)Conectividad:

- Conectividad celular 5G
- Wi-Fi 7
- Bluetooth 5.3
- NFC

8)Servicios de Ubicación: GPS
9)Autenticación: Reconocimiento facial
10) Sistema de Cámara Trasera: Conjunto de dos cámaras traseros con capacidad de 48MP (Teleobjetivo y Ultra Gran Angular)

11) Cámara Frontal: Cámara frontal de 12MP

12) Grabación de Video: Grabación de video 4K

13) Puerto de Carga: Conector USB-C

14) Accesorios Incluidos: Cable de carga USB-C

15) Batería: Batería de iones de litio recargable integrada

16) Carga: Capacidad de carga inalámbrica

17) Compatibilidad SIM: Compatible con tarjetas SIM físicas y eSIM

18) Compatibilidad Sistema SAE: Sí

Otros adicionales, los cuales son opcionales, los cuales no son parte de lo mínimo exigido y que representan una mejora en la calidad técnica de los equipos:

- Funda protectora
- Adaptador de corriente USB-C
- Cargador inalámbrico MagSafe
- Auriculares con cable (EarPods o equivalentes)
- Auriculares inalámbricos (AirPods o equivalentes)
- Equipos sucesores en nombre, categoría y mayor rendimiento al mínimo exigido.
- Otros accesorios directamente compatibles

ii. Equipos gama Android

Gama	Cantidad	Sistema Operativo	Almacenamiento	Modelo referencial
Gama 1	10	Android	256 GB	Samsung A56 5G o equivalente
Gama 2	38	Android	128 GB	Samsung A06 o equivalente

Nota: Se entenderá por equivalente cualquier equipo que iguale o supere las especificaciones técnicas del modelo de referencia.

A) Equipos Gama 1 Android

Las siguientes especificaciones representan los requisitos mínimos exigidos para los dispositivos con sistema operativo Android dentro de la categoría Gama 1:

- Almacenamiento:** mínimo 256 GB
- Procesador:** Exynos 1580
- Núcleo procesador:** 8
- Pantalla:** Pantalla de 6,7 pulgadas
- Resolución de Pantalla:** 1080 x 2340 píxeles a 385 ppi
- Conectividad:**
 - Conectividad celular 5G
 - Wi-Fi
 - Bluetooth 5.3
 - NFC
- Servicios de Ubicación:** GPS
- Autenticación:** Reconocimiento facial o huella
- Sistema de Cámara Trasera:** Conjunto de cámara trasera triple con capacidad de Ultra Gran Angula de 12MP, Gran Angular de 50 MP y Macro de 5 MP
- Cámara Frontal:** Sí
- Grabación de Video:** Full HD

- 12) **Puerto de Carga:** Conector USB-C
- 13) **Accesorios Incluidos:** Cable de carga USB-C
- 14) **Batería:** Batería de iones de litio recargable integrada
- 15) **Compatibilidad SIM:** Compatible con tarjetas SIM físicas
- 16) **Compatibilidad Sistema SAE:** Sí

Otros adicionales, los cuales son opcionales, los cuales no son parte de lo mínimo exigido y que representan una mejora en la calidad técnica de los equipos:

- 1) Funda protectora
- 2) Equipo de mayor almacenamiento
- 3) Adaptador de corriente USB-C
- 4) Auriculares inalámbricos
- 5) Equipos sucesores en nombre, categoría y mayor rendimiento al mínimo exigido.
- 6) Otros accesorios directamente compatibles

B) Equipos Gama 2 Android

Las siguientes especificaciones representan los requisitos mínimos exigidos para los dispositivos con sistema operativo Android dentro de la categoría Gama 2:

- 1) **Almacenamiento:** 128 GB
- 2) **Procesador:** Mediatek G85 o equivalentes
- 3) **Núcleos del procesador:** 8
- 4) **Pantalla:** Pantalla de 6,7 pulgadas
- 5) **Resolución de Pantalla:** 720x1600 píxeles a 260 ppi
- 6) **Conectividad:**
 - a. Conectividad celular 4G
 - b. Wi-Fi
 - c. Bluetooth 5.3
- 7) **Servicios de Ubicación:** GPS
- 8) **Autenticación:** Patrón o clave
- 9) **Sistema de Cámara Trasera:** Conjunto de dos cámaras traseras con capacidad de 50 + 2 MP
- 10) **Cámara Frontal:** Sí
- 11) **Grabación de Video:** Sí
- 12) **Puerto de Carga:** Conector USB-C
- 13) **Accesorios Incluidos:** Cable de carga USB-C
- 14) **Batería:** Batería de iones de litio recargable integrada
- 15) **Compatibilidad SIM:** Compatible con tarjetas SIM físicas
- 16) **Compatibilidad Sistema SAE:** Sí

Otros adicionales, los cuales son opcionales, los cuales no son parte de lo mínimo exigido y que representan una mejora en la calidad técnica de los equipos:

- 1) Adaptador de corriente USB-C
- 2) Auriculares con cable
- 3) Equipos sucesores en nombre, categoría y mayor rendimiento al mínimo exigido.
- 4) Otros accesorios directamente compatibles

1) Otras consideraciones:

i) Pago de equipos:

- 1) **Precio de equipos:** La Municipalidad de Buin no aceptará ofertas que incluyan un pago inicial por los equipos, independiente al del valor mensual de los servicios. El proveedor podrá ofertar **los equipos a costo cero o con arriendo mensual durante los 18 meses**. Al final de dicho periodo y del contrato, los equipos serán de propiedad de la Municipalidad de Buin, por lo que se debe prorratar el valor del equipo durante los 18 meses, no se realizarán pagos por remanentes ni devoluciones.

- 2) **Reposición de equipos:** Se solicitará a través del ejecutivo o el canal correspondiente, la compra de equipos para reposición, en caso de extravíos o fallas totales del equipo, derivados del uso en el marco del servicio municipal. Solo se facturará el valor total de un equipo, en una factura separada, cuando se trate de la reposición de equipos dañados por el usuario o extraviados. El nuevo equipo no podrá superar el valor ofertado de los modelos de las gamas iPhone y Android, (puede ser similar, mientras la unidad técnica valide las condiciones económicas del momento y se justifiquen alzas de precios, por variaciones de IPC, desabastecimientos, inflación, alza del dólar, entre otros indicadores o detalles), o tendrá costo cero si así fueron ofertados inicialmente, y en ningún caso podrá tener características inferiores a las solicitadas en las bases. Lo anterior aplica a situaciones no atribuibles al proveedor y que sean de responsabilidad del usuario. En caso de que, al momento de solicitar un nuevo equipo, el modelo ofertado no se encuentre disponible o esté discontinuado, se podrá aceptar un equipo de características similares al ofertado inicialmente, no pudiendo ser inferior técnicamente.
- 3) **Garantía:** Los equipos deben contar con una garantía de al menos doce meses por defectos o fallas de fábrica.
- 4) **Especificaciones técnicas:** La propuesta deberá indicar claramente los modelos ofertados y sus especificaciones técnicas.
- 5) **Tarjetas SIM:** El oferente deberá incluir el valor de todas las tarjetas SIM que se utilizarán en la solución dentro de su oferta. El municipio no realizará pagos adicionales por este concepto. Además, deberá entregar un stock de al menos 20 simcard en blanco a la unidad técnicas, para trámites de migraciones o nuevas numeraciones.
- 6) **Bloqueo de mensajería promociones o concursos:** Deben estar los bloqueados los servicios misceláneos y de juegos a través de SMS o llamadas.

2) Cobertura y Tecnología

El operador deberá garantizar una cobertura de red móvil que abarque la totalidad de la comuna de Buin, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- **Conectividad 5G y 4G:** Cobertura 4G LTE como mínimo, en todo el radio urbano de Buin, asegurando una experiencia de alta velocidad en la zona con mayor densidad poblacional.
- **Cobertura en zonas rurales:** Cobertura 3G y 2G en las zonas rurales y alejadas del centro urbano, con especial atención a las áreas con dificultades geográficas, para asegurar la conectividad en todo el territorio comunal.
- **Compatibilidad con tecnologías futuras: o superiores** El operador deberá detallar la implementación y compatibilidad con tecnologías de última generación, especificando su alcance y disponibilidad a nivel comunal. Si no tiene 5G aún en la zona, indicar plazos aproximados.

1. Mapa de cobertura:

La oferta deberá incluir un mapa de cobertura detallado que muestre la disponibilidad de las diferentes tecnologías (2G, 3G, 4G y 5G) en toda la comuna de Buin. La cobertura total declarada debe ser mayor al 80% en la totalidad de la comuna.

2. Validación de la información:

La información de cobertura proporcionada por el operador podrá ser validada a través de herramientas públicas como los sitios web de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (www.subtel.gob.cl) o plataformas de medición de la calidad de la red como nPerf (www.nperf.com) u otras similares.

3) Planes Banda Ancha Móvil (BAM)

Se requieren **cinco (5) planes banda ancha móvil** que cumplan con los siguientes requisitos:

1. **Conectividad:** Deben ofrecer conexión a la red 4G como mínimo, asegurando compatibilidad con redes 3G y con las futuras generaciones de tecnología móvil.
2. **Datos:** El plan debe incluir un mínimo de 300 GB de datos o ser de carácter ilimitado.
3. **Velocidad de navegación post-consumo:** Al alcanzar el límite de datos contratado, el plan debe garantizar una velocidad de navegación mínima de 256 kbps.

4) Equipo Banda Ancha Móvil

Se requieren cinco (5) routers BAM móviles, modelo Huawei MiFi E5576, o un modelo equivalente que cumpla con las mismas especificaciones técnicas.

6. Requisitos mínimos de Postventa

El oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos de postventa:

- a) **Ejecutivo asignado:** Se requiere la asignación de un ejecutivo preferencial y un suplente, en horario de oficina, para la atención del administrador del contrato de la Municipalidad de Buin, asegurando una atención y gestión de requerimientos eficiente.
- b) **Gestión de líneas y servicios:** El proveedor deberá ofrecer facilidades para la gestión de cambios de SIM Card y/o equipos, renuncia de líneas, activación y/o bloqueo de líneas, activación y/o eliminación de servicios, y la gestión de reclamos comerciales.
- c) **Sistema web de gestión** en línea que permita a la Municipalidad administrar la cuenta, planificar el gasto de telefonía móvil y definir llamadas a destinos permitidos.
- d) **Plataforma web** para que los usuarios puedan autogestionar y configurar los servicios de voz y datos, verificar las facturas y el detalle de llamadas y realizar seguimiento de las órdenes de servicio técnico de los equipos.
- e) **Reposición de equipos en garantía:**
 - En caso de falla de un equipo cubierto por garantía, el proveedor deberá entregar un equipo en préstamo con características equivalentes al original, mientras éste se encuentre en servicio técnico. El tiempo de reparación no podrá superar los 15 días hábiles.
 - Si se concluye que las fallas son responsabilidad del fabricante, o si se supera el tiempo máximo de reparación, el proveedor deberá entregar un equipo nuevo de las mismas características en un plazo máximo de 5 días hábiles adicionales al plazo de reparación inicial.

7. Roaming

El proveedor deberá ofrecer un plan de descuento preferencial para llamadas internacionales (roaming) sobre el total facturado para los planes de telefonía móvil. La propuesta deberá incluir una tabla detallada con los costos de los planes de roaming.

En caso de que un usuario viaje al extranjero y su teléfono no sea compatible con la red del país visitado, el proveedor deberá facilitar un equipo compatible sin costo adicional. Los equipos de préstamo deberán estar disponibles en las oficinas del proveedor, en el aeropuerto o en sus sucursales.

8. Plataforma de Administración o Gestor de Atención Web

Los oferentes deberán proporcionar una aplicación Gestor Portal Corporativo vía web, para ser administrada por el Municipio, con las siguientes características:

a) Gestión de Productos, Servicios y Equipos:

1. Visualización Detallada:

- Filtrado por cuenta, grupos y números telefónicos.
- Detalle completo de líneas y resúmenes de planes asociados.
- Información detallada de cada plan, incluyendo bolsas/servicios contratados y un resumen del tráfico no facturado.
- Descripción del equipo arrendado y su antigüedad.

b) Gestión de Números y Grupos:

- Asociación de RUT a números telefónicos.
- Creación y gestión de grupos de usuarios.

c) Gestión del Tráfico:

1. Visualización de Tráfico:

- Visualización del tráfico facturado e información del no facturado.
- Filtrado por cuenta, grupos y números.
- Resúmenes de tráfico por tipo de servicio (voz, datos, SMS, redes sociales).
- Resumen de tráfico consolidado por cuenta.

d) Gestión de la Facturación:

1. Facturación y Pagos:

- Acceso al histórico de facturación.
- Realización del pago de cuentas.

e) Soporte y Comunicación:

1. Soporte Técnico:

- Realización de solicitudes al equipo de soporte técnico.

f) Comunicación:

- Recepción de mensajes y notificaciones de las áreas de atención al cliente.

9. Servicio Técnico

a) Accesibilidad y Canales de Soporte:

1. Multicanal: El proveedor deberá ofrecer múltiples canales de soporte, incluyendo:

- Línea telefónica de atención al cliente (24/7 para incidencias críticas).
- Plataforma de soporte en línea (portal web o aplicación móvil).
- Correo electrónico.
- Atención presencial en sucursales (si aplica).

2. Facilidad de Acceso: Los canales de soporte deben ser fáciles de encontrar y utilizar.

3. Registro de Incidencias: Todas las interacciones de soporte deben ser registradas en un sistema de gestión de incidencias.

b) Tiempos de Respuesta y Resolución:

1. Tiempo de Respuesta Inicial:

- Llamadas telefónicas: Máximo 3 minutos.



- Correo electrónico: Máximo 1 hora hábil.
- Plataforma en línea: Máximo 1 hora hábil.

2. Tiempo de Resolución:

- Incidentes simples: Máximo 4 horas hábiles.
- Incidentes complejos: Máximo 24 horas hábiles.
- Incidencias críticas (afectan a un % significativo de usuarios): Resolución prioritaria con soporte 24/7.

c) Personal de Soporte:

1. Capacitación: El personal de soporte debe estar capacitado en:

- Conocimiento técnico de los servicios y equipos.
- Habilidades de comunicación y atención al cliente.
- Procedimientos de resolución de problemas.

2. Niveles de Soporte: El proveedor deberá contar con diferentes niveles de soporte para escalar los incidentes según su complejidad.

3. Ejecutivo Preferencial: Asignación de un ejecutivo preferencial para la Municipalidad de Buin, con conocimiento detallado del servicio.

d) Gestión de Equipos:

1. Diagnóstico Remoto: Capacidad para realizar diagnósticos remotos de equipos.

2. Reparación y Reemplazo:

- Proceso eficiente de reparación o reemplazo de equipos defectuosos.
- Equipo de préstamo durante la reparación
- Cumplimiento de los tiempos de reparación definidos en el SLA.

e) Gestión de la Plataforma:

1. Monitoreo Proactivo: Monitoreo constante de la plataforma para detectar y resolver problemas antes de que afecten a los usuarios.

2. Mantenimiento: Mantenimiento regular de la plataforma para asegurar su rendimiento.

3. Actualizaciones: Actualizaciones periódicas de la plataforma con nuevas funcionalidades y mejoras.

f) Consideraciones Adicionales:

1. Seguridad: Asegurar la seguridad de la información de la Municipalidad y de los equipos.

2. Confidencialidad: Mantener la confidencialidad de la información de la Municipalidad.

3. Disponibilidad de repuestos: Contar con stock de repuestos para los equipos.

10. Nivel de Servicio (SLA)

a) Propósito:

Este SLA define los niveles de servicio que el Proveedor se compromete a entregar a la Municipalidad de Buin.

b) Servicios Cubiertos:

- Gestión de equipos y SIM cards.

- Gestión de líneas y servicios.
- Facturación.
- Soporte técnico.

c) Niveles de servicio

SERVICIO	CANAL	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	OBSERVACIONES
Cambios / Reposición equipos y SIM (RM, despacho)	Ejecutivo	24 horas	48 horas	Días hábiles
Cambios / Reposición equipos y SIM (RM, retiro sucursal)	Ejecutivo / Sucursal	4 horas	24 horas	
Bloqueos / Desbloques de líneas	Sucursal Virtual / Ejecutivo	10 min	4 horas	En plataforma web o mail a ejecutivo
Activación SIM / Equipos	Sucursal Virtual	4 horas	24 horas	
Cotizaciones de equipos	Ejecutivo	4 horas	24 horas	
Envío facturación mensual	Correo Electrónico	10 días	15 días	Días posteriores al cierre de mes
Envío detalles de tráfico	Correo Electrónico	10 días	15 días	Días posteriores al cierre de mes
Consulta documentos / facturas	Sucursal Virtual	Inmediato	Inmediato	Plataforma web
Consulta tráfico facturado / no facturado	Sucursal Virtual	Inmediato	Inmediato	Plataforma web
Modificaciones contrato	Ejecutivo	4 horas	24 horas	
Cambio de número	Sucursal Virtual / Ejecutivo	4 horas	24 horas	En plataforma web o mail a ejecutivo
Servicio técnico (diagnóstico / entrega)	Sucursal	8 días	10 días	Días hábiles
Activación / desactivación servicios (LDI, SMS, MIN)	Sucursal Virtual / Ejecutivo	4 horas	24 horas	En plataforma web o mail a ejecutivo
Activación Roaming	Sucursal Virtual / Ejecutivo	4 horas	24 horas	En plataforma web o mail a ejecutivo



HÉCTOR BENEVENTTI GONZÁLEZ
ENCARGADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Publica

“Servicio de Internet Fibra Óptica y Telefonía Fija IP para la I. Municipalidad de Buin”

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

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

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

No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o haber sido condenado por los delitos concursales que establece el Artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores, al momento de la presentación de mi oferta (observación general).

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-B**DECLARACIÓN SIMPLE****HABILIDAD PARA CONTRATAR****Licitación Pública****“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”**

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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

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

7. 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:
 - g) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
 - h) 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.
 - i) 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).
 - j) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (solo para personas jurídicas).
 - k) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
 - l) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo para personas jurídicas).
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 160 y 162 del reglamento de la ley N°19.886, según corresponda).

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

Licitación Publica

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

Por intermedio de la presente yo _____ Cédula
Nacional de Identidad _____, con domicilio en
_____, representante legal de la
empresa _____, Rut _____ del mismo domicilio,
declaro lo siguiente:

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 3**DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)****Licitación Publica****“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”****NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** _____**1. Declaración integrantes de la UTP:**

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

2. Requisitos técnicos:

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

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

3. Información de acuerdo de la UTP

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

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

Fecha,**NOTAS:**

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

FORMATO N° 4**DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD****Licitación Publica****“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”**

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

Mi representada posee un programa de integridad que es conocido por su personal	Oferta (Marcar con una X)
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
AUTORIZACIÓN SUBTEL

Licitación Publica

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

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

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

Si___/No___ Cuento con autorización vigente de la Subsecretaria de Telecomunicaciones
(SUBTEL) para ofrecer servicios de telefonía móvil en el país.

N° Decreto o Resolución que lo autoriza: _____

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°6

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN

Licitación Publica

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

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

PLAZO OFERTADO IMPLEMENTACIÓN (en días hábiles)	
TIEMPO DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES (en horas)	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°7
OFERTA TÉCNICA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA
Licitación Publica

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

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

Descripción de los servicios ofertados:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°8**DECLARACIÓN DE PORCENTAJE DE COBERTURA 4G****Licitación Publica****“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”**

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

	Cobertura 2G	Cobertura 3G	Cobertura 4G
Porcentaje de cobertura dentro de la comuna de Buin			

Nota:

- Se deberá adjuntar un mapa de color con la cobertura, donde se disponga la ubicación de las antenas y se destaque las zonas de silencio o sin cobertura, lo anterior para acreditar dicha oferta.
- La entrega de información errónea será causal de inadmisibilidad según lo establecido en el punto 12.1 letra a) de las presentes bases administrativas

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**Fecha,**

FORMATO N°9

OFERTA ECONOMICA
Licitación Publica

“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

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

Ítem	Unidad	Cantidad Iphone	Cantidad Android	Valor Unitario Neto Mensual	Valor Total Neto Mensual
Equipos celulares "Gama 1" según lo ofertado en “Oferta Técnica” con plan según lo solicitado en Bases Técnicas	un	4	10		
Equipos celulares "Gama 2" según lo ofertado en “Oferta Técnica” con plan según lo solicitado en Bases Técnicas	un	10	38		
Banda Ancha Móvil (BAM) con plan de datos según Bases Técnicas	un	5			
Routers BAM móviles, modelo Huawei MiFi E5576, o un modelo equivalente	Un	5			
TOTAL, NETO (*)					
IVA 19%					
TOTAL, IVA INCLUIDO					

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO III: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Siete (7) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas	Cuatro (4) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Seis (6) días hábiles administrativas desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Seis (6) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un inhábil, un día lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de apertura será a las 15:30 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma del Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl .



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

II. LLÁMESE, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación del “**Servicio de Telefonía Móvil y Banda Ancha para la I. Municipalidad de Buin**”, de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N°1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.



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

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN



JAA



VZS



EUC



AAC



RMM



ems

Distribución:

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

