

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,
FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA “ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA
MULTICANCHA MIRAFLORES, COMUNA DE BUIN”

DECRETO TC N°: 2651

BUIN, 05 AGO 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; Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 03 de diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

CONSIDERANDO:

1°. Que, la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Buin, desarrolló el proyecto denominado **Adquisición de Materiales Para la Multicancha Miraflores, Comuna de Buin**”, con la finalidad de un proyecto de mejoramiento de canchas deportivas y recreacionales, de manera tal, de mejorar la calidad de vida de los vecinos de este sector.

2°. Que, bajo este contexto normativo, la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica solicitó la adquisición de materiales de construcción, ferretería y otros, para recuperación integral de la Multicancha Miraflores, de la comuna de Buin.

3°. Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/956, de fecha 06 de junio de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la adquisición de los materiales de construcción y de ferretería, y otros, requeridos por la Dirección.

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

5°. Que, el presente proyecto NO se encuentra en el Plan Anual de Compras 2025, por lo que será incorporado en la actualización de dicho Plan Anual.

6°. Que, el referido antes señalado, no existe o no se encuentra disponible en el Catalogó de Convenio Marco de la Dirección de ChileCompra.

7°. Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

8°. Que, conforme a los argumentos de hecho y derecho expuesto, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada “**Adquisición de Materiales Para la Multicancha Miraflores, Comuna de Buin**” cuyo texto es el que a continuación se detalla.



CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y comprende el siguiente proyecto: **“Adquisición de Materiales Para la Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”** la licitación tiene por objeto la adquisición de materiales de construcción para la ejecución del cierre perimetral de una multicancha existente, con el fin de mejorar y habilitar adecuadamente dicha infraestructura deportiva para su uso seguro y permanente por parte de la comunidad. Esta iniciativa responde a la necesidad de atender el déficit comunal en cuanto a la cantidad y calidad de espacios públicos destinados al esparcimiento y recreación, fomentando además el desarrollo de actividades deportivas y la promoción de una vida saludable entre los habitantes de la comuna.

El proyecto se enfoca en mejorar y optimizar la multicancha ubicada en la intersección de la calle Aida Bucarey Medel con pasaje Víctor Pérez Pérez, Alto Jahuel, comuna de Buin.

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los materiales e insumos que son materia de la presente licitación y del Acuerdo de voluntades que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

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

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas, en adelante Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- d) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.



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

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El Acuerdo de Voluntades suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación pública, será a **Precios Unitarios**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, cuyo valor se indicará en la oferta económica por parte del Oferente.

Sin perjuicio de lo anterior, esta licitación será adjudicada de forma total a un (1) solo oferente, tomando como valores para este efecto los consignados en el Formato N°6 por parte del proveedor adjudicado.

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

- Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria “215.31.02.004.015.022”, denominada “Proyecto de Optimización de Equipamientos Deportivos Miraflores Alto Jahuel” del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N°854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.

➤ El Presupuesto Disponible es de \$10.000.000, Impuestos Incluidos.

El financiamiento considera todos los gastos que demande la adquisición de los materiales contratados y contemplados dentro de la presente propuesta.

- c) **Plazo del Acuerdo de Voluntades:** El Acuerdo de Voluntades comenzará a regir a partir de la Aceptación de la Respectiva Orden de Compra, por parte del proveedor adjudicado y terminará una vez efectuada la recepción conforme por parte de la Unidad Técnica, de la totalidad de los materiales, insumos y productos adquiridos.
 - d) **Plazo de Entrega de los Materiales:** El plazo de entrega de los materiales y productos será el ofertado por el proveedor adjudicado y se entenderá en días hábiles, contados desde la aceptación de la respectiva Orden de Compra, en conformidad a lo establecido en el punto 15.1. y siguientes de las presentes Bases Administrativas. Con todo, el plazo a ofertar no podrá ser superior a quince (15) días hábiles, contados desde la aceptación de la Orden de Compra, en conformidad a lo establecido en el punto 18.1. de las presentes Bases Administrativas.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las presentes Bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 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. Se hace presente, que dicho 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 (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las presentes Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y 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.

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°6.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 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 sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el portal Mercado Público.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Las ofertas se deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Formato N°1**, Identificación del Proponente.
- b) **Formato N°2-A**, Declaración simple de habilidad del artículo 4 de la Ley N°19.886 para ofertar.
- c) **Formato N°2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- d) **Formato N°2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- e) **Formato N°2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en artículo 4 de Ley N°19.986.
- f) **Formato N°3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- g) **Formato N°4**, Declaración simple sobre Programa de Integridad y que sea conocido por sus trabajadores.
- 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 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 UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

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

Sin perjuicio de lo anterior, solo se aceptarán aquellas ofertas de Unión Temporal de Proveedores, encuentran integradas por una o más empresas de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°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 e) de las presentes Bases Administrativas.

Además, las UTP deberán acompañar, al momento de ofertar, 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 Acuerdo de voluntades, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del Acuerdo de voluntades.
- ✓ Entregar los productos.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes, si correspondiera.

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos, en caso contrario no podrá ser 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 a la aceptación de la Orden de Compra, 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 de las presentes Bases Administrativas. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación en conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra 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 Acuerdo de voluntades, se pondrá término anticipado al Acuerdo de voluntades, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra m.1) de las presentes Bases Administrativas

b) De las Modificaciones de la UTP.

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

11.2. Antecedentes Técnicos.

a) **Formato N°5, “Oferta Técnica”**, donde se describan las características de todos los productos ofertados, adjuntando catálogos, folletos e imágenes de cada uno de ellos, según corresponda.

11.3. Antecedentes Económicos.

a) **Formato N°6, “Oferta Económica”**, deberá indicar el valor total IVA Incluido, expresada en pesos, moneda nacional y el plazo de entrega de los Materiales y productos ofertados.

Nota:

➤ El Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** que se indica en el Formato N°6. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.

➤ **Plazo de Entrega de los Productos:** el plazo a ofertar no podrá ser superior a quince (15) días hábiles, contados desde la aceptación de la Orden de Compra.

b) **Formato N°7, “Servicio de Despacho y Descarga”**, declaración si incluye el despacho y descarga de los productos a adquirir en Bodega de la Municipalidad de Buin.

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 Administrativas.

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

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

Por su parte, **serán declaradas inadmisibles** las ofertas que se encuentren en los siguientes casos:

- a)** Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente o si existe inconsistencia en la información entregada por el oferente en su propuesta.
- b)** Remisión u omisión de la información distinta en los Formatos 2-A, 2-B, 2-C y/o 2-D.



- c) Omisión de los Formatos 5, 6, y/o 7 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 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) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N°3.
- e) 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.
- f) Si la oferta económica excede el presupuesto disponible informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- g) Si el plazo ofertado excede el plazo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes Bases Administrativas, según corresponda.
- h) Que no cumplan con los requerimientos técnicos correspondiente a los materiales, a modo de ejemplo, malla bizcocho plastificada, pinturas y esmaltes detallados en las presentes Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- i) No oferta y/o no cotiza por la totalidad de los productos requeridos.
- j) Que no entregue la información o documentación esencial exigida en las presentes Bases o habiéndolo solicitado por la Comisión mediante Foro Inverso y el oferente la presenta y estos no cumplan con la vigencia o condiciones establecidas en las presentes Bases.
- 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 todas las demás 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 4 del punto 14 de las presentes Bases Administrativas.
- m) Se declarará inadmisible 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.

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.
- Que los antecedentes o certificaciones que se soliciten por la municipalidad, se refieran a documentos administrativos y no pueden versar sobre documentos evaluables y esenciales.

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 Público.

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

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

13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por el Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director de Obras Municipal, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario Comunal de Planificación, sin perjuicio de la participación del/la Director/a Jurídico/a y del Secretario Municipal, o quien este designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

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

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

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

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, 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 mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en estas Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

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

13.2. Admisibilidad de las Ofertas



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

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

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

Se entenderá como “un participante” a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 180 bis del reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

13.3. Criterios de Evaluación.

El proceso de evaluación de las ofertas, se efectuará de acuerdo a los criterios y subcriterios que se describen a continuación:

| Criterios | Ponderación Total Criterio | Subcriterios | Ponderación Subcriterio |
|--------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| a) Económicos | 40% | a.1) Oferta Económica | 30% |
| | | a.2) Servicio de Despacho y Descarga | 10% |
| b) Técnicos | 50% | b.1) Calidad Técnica Productos | 35% |
| | | b.2) Plazo de Entrega de los Productos | 10% |
| | | b.3) Comportamiento Contractual Anterior | 5% |
| c) Administrativo | 10% | c.1) Cumplimiento de Requisitos Formales | 5% |
| | | c.2) Programa de Integridad | 5% |
| | | TOTAL | 100% |

Nota 1: Para la evaluación se utilizarán 2 decimales. Si el tercer decimal es igual o superior a 5 se aproximarán el segundo decimal al número consecutivo.

a) Criterio Económico (40%)

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

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

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

Luego;

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



a.2) Servicio de Despacho y Descarga (10%)

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

| Incluye despacho y Descarga | Puntaje |
|-----------------------------|---------|
| Sí | 100 |
| No o no declara. | 0 |

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.10

b) Criterios Técnicos (50%).

b.1) Calidad Técnica Productos (35%)

Para la evaluación de este subcriterio se utilizará las fichas técnicas y/o antecedentes técnicos presentados por el proveedor, respecto de los productos solicitados.

Este subcriterio se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

| Descripción | Puntaje |
|---|---------|
| Describe e incluye ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) de todos y cada uno de los productos requeridos. | 100 |
| Describe e incluye ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) SOLO de algunos de los productos requeridos. | 50 |
| SOLO describe los productos ofertados, pero NO incluye ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) de estos. | 25 |
| No informa | 0 |

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.35

b.2) Plazo de Entrega de los Productos (10%)

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

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

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.10

b.3) Comportamiento Contractual Anterior (5%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chileproveedores (artículo 141 del Reglamento de la Ley N°19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

| Descripción | Puntaje |
|--|---------|
| El oferente NO cuenta con anotaciones negativas en el portal. | 100 |
| El oferente presenta anotaciones negativas en el portal. | 0 |

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

c) Criterio Administrativo (10%)

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

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

| Descripción | Puntaje |
|--|---------|
| Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta y no se solicitó ningún antecedente mediante Foro Inverso. | 100 |
| Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso. | 75 |
| Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso. | 50 |
| Entrega de 3 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso. | 25 |
| Entrega de 4 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso. | 0 |

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 respaldo de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 letra g) 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 y acreditó con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores. | 100 |
| Posee un programa de integridad, pero no acreditó con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores. | 50 |
| No Posee un programa de integridad o no declara. | 0 |

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

13.4. Resolución de Empates.

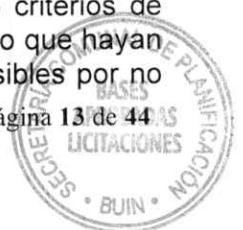
Cuando dos o más oferentes obtengan idéntico puntaje máximo final, se aplicará en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Técnicos”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Económicos”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Administrativo”.

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

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación, un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no



cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 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, que señala lo siguiente:

“3.3.3. Como buena práctica se sugiere incluir en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, se sugiere especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación. Además, se recomienda que el informe contenga un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional.

3.3.4. El informe final de la comisión evaluadora debe ser publicado en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública.”

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

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

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisible, 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 inadmisible 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.

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.



b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

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

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no acepta la Orden de Compra dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas o se desistiera de Aceptar la Orden de Compra según se indica el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, o en el evento de no cumplir las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas.

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

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

14.4. De la Revocación.

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

14.5. Facultad de Readjudicar.

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

- a) Si no se acepta la orden de compra en los plazos establecidos en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, por causas imputables al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario se desiste de su oferta, antes de aceptar la Orden de Compra.
- c) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado, en el proceso de licitación.
- d) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, en los términos del artículo 4º y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, o no incorpora los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición y/o es inhábil según el



artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.

- e) Si la UTP se disuelve, o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

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

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

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

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

15. DE LA ORDEN DE COMPRA.

15.1. Emisión de la Orden de Compra.

Una vez adjudicada la licitación en el sistema de información, el acuerdo de voluntades entre el Municipio y el oferente se formalizará mediante la emisión de una **Orden de Compra** por parte de la Ilustre Municipalidad de Buin a través del portal www.mercadopublico.cl y la aceptación de esta por parte del oferente adjudicado, sin perjuicio que las relaciones entre las partes se regirán por lo establecido en las presentes Bases. Lo anterior, toda vez que se trata de una adquisición que involucra un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, y de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, de conformidad a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Será responsabilidad del Adjudicatario aceptar la Orden de Compra en el sistema de información, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles desde su emisión, o rechazarla si se presenta alguna de las causales establecidas en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.

Si la Orden de Compra no se acepta, dentro del plazo antes mencionado, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación y la licitación será readjudicada de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

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

Los proveedores deben encontrarse inscritos en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Buin a través de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá corroborar la habilidad del Proveedor para contratar con el Estado previo a la emisión de la Orden de Compra.

15.2. Rechazo de la Orden de Compra.

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

- a) Cuando el Municipio de Buin tenga una deuda vencida con el Adjudicatario, lo anterior, acreditado con antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio Adjudicatario.

- b) Cuando no conste en la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, autorizado por la autoridad correspondiente y que acredite la disponibilidad de recursos que posee el Municipio de Buin para adquirir los 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 15.1. 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.6) de las presentes Bases Administrativas

15.3. Cambio de los Materiales por Falta de Stock.

Si en el periodo que media entre la presentación de las ofertas y la emisión de la respectiva Orden de Compra, los productos ofertados no se encuentran disponibles en el mercado por falta de stock o por haber aumentado su valor significativamente, el adjudicatario podrá presentar alternativas que sean equivalentes o superiores a la solicitada. Para tales efectos, el adjudicatario deberá comprobar documentadamente la falta de stock, o del aumento del precio a fin de modificar los productos ofertados, debiendo contar con la aprobación de la entidad licitante para aceptar dicho cambio, con un informe previo y favorable emitido por la Unidad Técnica, el que deberá estar emitido dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha que el Proveedor solicite el cambio de los productos.

En virtud de lo anterior, se deja expresamente establecido que la Municipalidad de Buin no asumirá el mayor costo por el cambio de los productos adquiridos.

15.4. Subcontratación

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley N°19.886 y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 183-A y siguientes del Código del Trabajo, según corresponda. Sin perjuicio de ello, el Proveedor sólo podrá subcontratar los servicios hasta el 30% del valor total del contrato, los cuales deben estar debidamente justificados y previa solicitud en la forma que se establece a continuación

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el Proveedor deberá solicitarlo por escrito, a más tardar cuando inicie la ejecución del Acuerdo de Voluntades, a través de carta ingresada en Oficina de Partes de la Municipalidad, 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).

En casos excepcionales debidamente justificados, se permitirá solicitar la subcontratación a través de correo electrónico dirigido al mail del Inspector Técnico de Servicio.

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

De la solicitud, la Municipalidad de Buin, deberá pronunciarse en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes o correo electrónico, según corresponda. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios, sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al acuerdo de voluntades, de conformidad a la letra e) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.



Notas:

Sin perjuicio de lo anterior, el Proveedor previo al inicio de la entrega de los materiales deberá informar si va a subcontratar el servicio, el porcentaje previsto a subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista que deberá estar hábil en el Registro de Proveedores.

No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la Ley N°19.886 y el artículo 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.

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

16.1. Garantía por Seriedad de la Oferta.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación y debido a que la presente licitación involucra un monto inferior a las 5.000 UTM. **NO** se requerirá la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, esto en conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley N°19.886.

16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación, **NO** se requerirá la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, ya que comprende la prestación de un servicio que se debe ejecutar en tiempo acotado y se debe efectuar una vez emitida la orden de compra y no requerirá continuidad del acuerdo de voluntades en el tiempo, esto en virtud a lo señalado en el inciso final del artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886.

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1. Unidad Técnica.

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

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

- ✓ Bases Administrativas y modificaciones, si correspondiera.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Orden de Compra (Acuerdo de Voluntades).
- ✓ Presupuesto detallado.
- ✓ Antecedentes técnicos de la adquisición (especificaciones técnicas e imágenes).
- ✓ Modificaciones del acuerdo de voluntades, si corresponde.

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

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la



correcta entrega y recepción de los productos materia de la presente licitación, en general, por el cumplimiento del acuerdo de voluntades debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en la forma indicada en el punto anterior.

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

- a)** Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del acuerdo de voluntades y de todos los aspectos considerados en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b)** Autorizar los aumentos de plazo que correspondan.
- c)** Fiscalizar que la entrega de los materiales y productos se ciña estrictamente a lo indicado en las presentes Bases, y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- d)** Dar visto bueno y recepción conforme de los productos y materiales.
- e)** Dar visto bueno y tramitación al pago de los productos.
- f)** Velar por el correcto desarrollo del acuerdo de voluntades.
- g)** Gestionar la modificación del acuerdo de voluntades si correspondiera.
- h)** Coordinar y ampliar el plazo de entrega de los productos y materiales debidamente fundado por el Proveedor.
- i)** Gestionar el proceso de aplicación de multas y aplicarlas, según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas, cuando corresponda.
- j)** Las demás que le encomienden estas Bases.
- k)** Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.

Toda comunicación durante la vigencia del acuerdo de voluntades 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.

18. DEL PLAZO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y MODIFICACIONES DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

18.1. De la Entrega y Recepción de los Materiales.

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

El lugar de entrega y recepción será en la Bodega Municipal de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Alberto Krumm 024, Buin, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Si el atraso en la entrega de los productos, es igual o superior a seis (6) días corridos, la Municipalidad queda facultada para poner término al acuerdo de voluntades de conformidad a la letra c.1) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

18.2. Del Plazo de Entrega de los Productos.

La entrega de los productos deberá efectuarse dentro del plazo ofertado por el Proveedor adjudicado, en días hábiles, y cuyo plazo será contabilizado desde la aceptación de la Orden de Compra, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas.

Si el atraso en la entrega de los productos, es superior a diez (10) días corridos, la Municipalidad queda facultada para poner término al acuerdo de voluntades de conformidad a la letra c.1) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

18.2.1. Modificación del Plazo de Entrega.

Cuando circunstancias especiales lo ameriten, la I. Municipalidad de Buin, previa resolución fundada del alcalde, podrá modificar el plazo de entrega de los materiales requeridos y hasta antes del vencimiento del plazo ofertado, como, por ejemplo, cuando la petición del Proveedor se fundamente en la falta de stock, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado. En este caso el Proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna, ni a compensación por aquellos gastos generales en los que pudiese incurrir producto de la modificación.

18.3. Modificación del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades podrá modificarse por resolución fundada, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 77 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del acuerdo de voluntades, o para hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del acuerdo de voluntades, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el precio del acuerdo de voluntades hasta en un 30% del valor total adjudicado.

La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable y antes del vencimiento del acuerdo de voluntades.

En el caso de requerir un aumento en la cantidad de Materiales solicitados, éstos solo podrán requerirse, cuando exista disponibilidad presupuestaria que así lo permita, situación que será previamente evaluada por la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la detención de la necesidad de modificación del acuerdo de voluntades y hasta antes del vencimiento del mismo. Además, se deberá contar con informe previo y favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y de la Dirección Jurídica, los que deberán ser emitidos dentro del cinco (5) días hábiles administrativos contados desde recepcionado el requerimiento en dichas Unidades Municipales.

19. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

19.1. Correspondrá al Proveedor.

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

- a)** Dirigir, ejecutar y administrar personalmente la ejecución del acuerdo de voluntades, ciñéndose estrictamente a las presentes Bases, especificaciones técnicas, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de los servicios pactados.
- b)** Entregar la totalidad de los materiales adquiridos de conformidad con lo ofertado en el Formato N°5.
- c)** Entregar los productos y materiales sin daños ni deterioro.
- d)** Sustituir los productos rechazados por el ITS, dentro de los tres (3) días hábiles contados desde la notificación efectuada por parte del ITS.

- e) Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- f) Designación de un encargado de la adquisición que lo represente durante la ejecución del acuerdo de voluntades, indicando una casilla de correo electrónico y un número fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.
- g) La presentación oportuna y con la documentación completa del estado de pago.
- h) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, de conformidad a las presentes Bases, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.
- i) Responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación.

20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

La Municipalidad de Buin aplicará administrativamente multas al Proveedor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación de señalan:

- a) **Por cada día de atraso en la entrega de los materiales** según plazo ofertado, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada día de atraso con un tope de diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases Administrativas.
- b) **Por la entrega de Materiales y productos, deteriorados o dañados total o parcialmente**, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M**, por cada producto.
- c) **Por no sustituir productos rechazados, dentro del plazo establecido en el punto 19.1 letra d) de las presentes Bases Administrativas**, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M**. por cada día de atraso, con un tope de cinco (5) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.7) de las presentes Bases Administrativas.
- d) **Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución, entregadas por el ITS y que se encuentren directamente relacionadas con las obligaciones del Proveedor establecidas en el punto 19 de las presentes Bases Administrativas.** se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S.
- e) **Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido en el punto 15.1.1 de las presentes Bases Administrativas**, se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M** por cada día de atraso con un tope de tres (3) días hábiles. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.5) de las presentes Bases Administrativas.
- f) **Por no entregar los productos cuyas características técnicas sean inferiores a las ofertadas en el Formato N°5**, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M**, por cada producto.

Se hace presente que por sobre diez (10) días corridos de atraso en la entrega de los materiales y productos, el Municipio podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, por indicaciones de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **30 UTM**, en dicho caso el Municipio podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades por indicaciones de la Unidad Técnica y según lo señalado en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas.



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

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición en el plazo de cinco (5) días hábiles hábiles administrativos, contados desde la notificación que impone la multa, descrita en el párrafo anterior. El recurso de reposición será interpuesto y 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, corresponderá al Alcalde resolver si procede la aplicación de la multa, quien deberá materializar su decisión en el respectivo Decreto Alcaldicio.

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

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

20.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Proveedor dentro del plazo de 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 la Tesorería Municipal otorgar el correspondiente recibo, el cual deberá adjuntarse al estado de pago correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, si las multas aplicadas no cubren los daños causados al Municipio por el incumplimiento del Acuerdo de voluntades 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.



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

21. TÉRMINO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

21.1. Término Normal del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades terminará por la entrega de los bienes contratados dentro del plazo determinado en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo señalado, según lo permite el punto 18.2.1 de las presentes Bases Administrativas.

21.2. Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.

La Municipalidad dispondrá el término anticipado del acuerdo de voluntades, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a)** Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b)** Por seguridad nacional o interés público.
- c)** Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
 - c.1)** Si el atraso en la entrega de los productos y materiales es igual o superior a diez (10) días corridos.
 - c.2)** Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases Administrativas.
 - c.3)** Por cambio en las características de los productos y materiales entregados sin contar con la autorización previa de la Unidad Técnica.
 - c.4)** Si el retardo en la entrega de los productos y materiales relacionadas con la responsabilidad por caso fortuito o fuerza mayor, según se establece en el punto 22 de las presentes Bases Administrativas, supera los diez (10) días hábiles administrativos contados desde el plazo de entrega ofertado por el proveedor, o veinte (20) días hábiles administrativos, contados desde la aceptación de la Orden de Compra.
 - c.5)** Si el atraso en la aceptación de la Orden de Compra, es igual o superior a cuatro (4) días hábiles, en conformidad a lo establecido en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.
 - c.6)** Si la Orden de Compra es rechazada por el Proveedor por motivos distintos a los establecidos en el punto 15.2. de las presentes Bases Administrativas.
 - c.7)** Si el atraso en la sustitución de los productos o materiales es igual o superior a los seis (6) días corridos.
- d)** Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y en especial en lo establecido en el acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 23.3 de las presentes Bases Administrativas.
- e)** Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación sin la aprobación e informe favorable del I.T.S., según lo establecido en el punto 15.4 de las presentes Bases Administrativas.
- f)** Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente un proceso en su contra.
- g)** Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Proveedor.
- h)** Por fallecimiento del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del acuerdo de voluntades.
- i)** 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.
- j)** Si en virtud de quiebra del Proveedor, éste ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

- k) 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.
- l) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a la fecha 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 acuerdo de voluntades, con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al acuerdo de voluntades.
 - 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 acuerdo de voluntades, 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 acuerdo de voluntades, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- n) Asimismo, el Municipio podrá poner término anticipado al acuerdo de voluntades, 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 Administrativo para el Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales para el término anticipado del acuerdo de voluntades, notificará personalmente, por 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 sus descargos, o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde, para que éste pondere el término anticipado del acuerdo de voluntades, en caso de ser procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

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

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

De forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del acuerdo de voluntades, y en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos

dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

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

22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al acuerdo de voluntades, 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 constituirán incumplimientos de cargo del Proveedor.

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

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

Con todo, este retardo bajo ningún caso será superior a diez (10) días hábiles administrativos contados desde el plazo de entrega ofertado por el proveedor, o veinte (20) días hábiles administrativos desde la aceptación de la Orden de Compra contemplado en las presentes Bases. Luego de este plazo, la Municipalidad queda facultada para poner término anticipado del acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas.

23. DEL PAGO.

23.1. Forma de pago de la Orden de Compra.

El Municipio pagará al Proveedor el valor de la adquisición de los productos efectivamente recepcionados a través de un (1) solo estado de pago, previo informe favorable de la Unidad Técnica. Los estados de pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Municipio y en ningún caso se considerarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el Proveedor.

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

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a)** Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, (como, por ejemplo, Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia) a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2, este instrumento tributario de cobro deberá indicar:
 - Nombre de la Licitación.
 - ID licitación.
- b)** Orden de Compra debidamente aceptada por el proveedor.
- c)** Informe y recepción conforme de los productos emitido por el ITS.
- d)** Comprobante de pago de las multas, si procede.
- e)** Guías de despacho, si corresponiere.
- f)** En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del acuerdo de voluntades o documento que acredite la contratación del factoring.



- g) Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del acuerdo de voluntades, y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

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

23.2. De las Cesiones Crédito o Factoring.

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

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

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

23.3. Prohibición de cesión.

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

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

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes acuerdo de voluntades,

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases Administrativas, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de ambas partes para realizar las reclamaciones administrativas y judiciales que estimen pertinentes.

24.2. 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.

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

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

24.3. Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha Ley y de su

Reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la Municipalidad publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

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

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

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

24.5. Domicilio.

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN CONJUNTO DE CONDICIONES BÁSICAS PARA LA COMPRA DE INSUMOS O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto, **“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”** está enmarcado en el paulatino mejoramiento de espacios públicos por parte de la Municipalidad de Buin, con la finalidad de atender el déficit en cuanto a la cantidad y calidad de los espacios públicos destinados al esparcimiento y recreación, además de mejorar la infraestructura deportiva existente, con el propósito de incentivar la vida saludable y ampliar las actividades programáticas de los habitantes de la comuna.

n lo que respecta a la intervención en la multicancha, se contempla retirar la malla del cierre perimetral existente y perfiles horizontales en mal estado y reemplazarlo por malla bizcocho galvanizada y perfiles de acero 50x50x3mm, además de reforzar el cierre perimetral con diagonales con perfiles de acero de 50x50x3mm. También se contempla la protección de la estructura de acero con pintura anticorrosiva y posterior pintura de esmalte sintético. Por último, se contempla la protección de los arcos de baby futbol y postes de basquetbol existentes mediante anticorrosivo y posterior pintado, el suministro de la red para los arcos de baby futbol y el suministro para recambio de poste metálico tubular del proyector de multicancha el cual se encuentra actualmente en mal estado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las presentes especificaciones técnicas son para mencionar que tipos de materiales se utilizarán en la ejecución del proyecto.

1. OPTIMIZACIÓN CIERRO PERIMETRAL

1.1. PERFIL CUADRADO 50X50X3MM, TIRA 6M

Se consulta noventa (90) unidades de perfiles cuadrados de 50x50x3mm de largo 6m, calidad ASTM A36 o superior, los cuales se utilizarán para el refuerzo de la estructura del cierre perimetral.

1.2. DISCO DE CORTE 4 1/2" X 3/64" X 7/8" (115MM X 1MM X 22,23MM)

Se consulta por doscientas (200) unidades de disco de corte de metal 4 1/2" x 3/64" x 7/8" (115mm x 1mm x 22,23mm) o equivalente.

1.3. DISCO DE CORTE 14" X 1/8" X 1" (355MM X 3,1MM X 25,4MM)

Se consulta por veinte (20) unidades de disco de corte de metal de 14" x 1/8" x 1" (355mm x 3,1mm x 25,4mm) o equivalente.

1.4. ELECTRODO 6011 1/8" PUNTO AZUL, 1KG

Se consulta por cincuenta (50) unidades de electrodo 6011 1/8" punto azul, en formato de 1kg, los cuales se utilizarán para soldar los perfiles de acero estructural del cierre perimetral y los fierros redondos lisos a la estructura.

1.5. ELECTRODO 6011 3/32" PUNTO AZUL, 1KG

Se consulta por veinte (20) unidades de electrodo 6011 3/32" punto azul, en formato de 1kg.



1.6. DISCO DE LIJA TRASLAPADO DE 4 ½", GRANO 80

Se consulta por **doscientos (200) unidades** de disco de lija traslapado de 4 ½", de grano 80 o equivalente.

1.7. FIERRO REDONDO LISO 6MM, TIRA 6M

Se consulta por **ochenta y ocho (88) unidades** de fierro redondo liso de 6mm de diámetro y 6m de largo, los cuales se utilizarán para afianzar la malla bizcocho a la estructura de acero.

1.8. MALLA BIZCOCHO 5014 GALVANIZADA, ROLLO DE 1,80 X 25,00M

Se consulta por **seis (6) unidades** de rollo de malla bizcocho 5014 galvanizada o equivalente, en formato de 1,80 x 25,00m. Esta malla se utilizará en la sección inferior del cierre perimetral de acuerdo a planimetría.

1.9. MALLA BIZCOCHO 5014 GALVANIZADA, ROLLO DE 1,50 X 25,00M

Se consulta por **seis (6) unidades** de rollo de malla bizcocho 5014 galvanizada o equivalente, en formato de 1,50 x 25,00m. Esta malla se utilizará en la sección superior del cierre perimetral de acuerdo a planimetría.

1.10. PINTURA ANTICORROSIVA TRIPLE ACCIÓN REFORZADO, 1 GALÓN

Se consulta por **ocho (8) unidades** de pintura anticorrosiva triple acción reforzado o equivalente, en formato de 1 galón. Se considera la aplicación de dos manos de anticorrosivo en todos los perfiles de la estructura del cierre perimetral.

1.11. PINTURA ESMALTE SINTÉTICO COLOR AZUL PACÍFICO, 1 GALÓN

Se consulta por **ocho (8) unidades** de pintura esmalte sintético brillante en color azul pacífico, en formato de 1 galón. Se considera la aplicación de dos manos de esmalte sintético en todos los perfiles de la estructura del cierre perimetral.

1.12. POMEL CON GOLILLA 1" X 4 ¾"

Se consulta por **tres (3) unidades** de pomel con golilla de dimensiones 1" x 4 ¾", para reparar acceso peatonal a la multicancha.

1.13. CANDADO 70MM

Se consulta por **una (1) unidad** de candado de 70mm tipo ODIS 470 o similar para el cerrojo de mano.

1.14. CERROJO HORIZONTAL 8"

Se consulta por **una (1) unidad** de cerrojo de mano horizontal de 8" fabricado en metal.

1.15. BROCHA 2"

Se consulta por **diez (10) unidades** de brocha de 2" x 5/8" con mango de madera y cerdas de tecnofill de alta absorción y vulcanizado epóxido.

1.16. AGUARRÁS 1 LT

Se consulta por **quince (15) unidades** de aguarrás mineral en formato de 1 lt.

1.17. HUAYPE, 1 KG

Se consulta por **quince (15) unidades** de huaipe de algodón en formato de 1kg.

1.18. CEMENTO, SACO 25 KG

Se consulta por **dieciséis (16) unidades** de sacos de cemento en formato de 25kg.



1.19. GRAVA, TAMAÑO MÁXIMO 38,1MM

Se consulta por un (1) metro cúbico de grava de tamaño máximo de partícula de 38.1mm.

1.20. GRAVILLA, TAMAÑO MÁXIMO 19MM

Se consulta por un (1) metro cúbico de gravilla de tamaño máximo de partícula de 19mm.

1.21. ARENA GRUESA

Se consulta por un (1) metro cúbico de arena gruesa.

1.22. FIERRO ESTRIADO 6MM, TIRA 6M

Se consulta por una (1) unidad de fierro estriado de 6mm de diámetro, de 6m de largo.

2. OPTIMIZACIÓN EQUIPAMIENTO

2.1. PINTURA ANTICORROSIVA TRIPLE ACCIÓN REFORZADO, 1 GALÓN

Se consulta por una (1) unidad de pintura anticorrosiva triple acción reforzado o equivalente, en formato de 1 galón. Se considera la aplicación de dos manos de anticorrosivo en todos los perfiles del equipamiento deportivo (arcos de baby futbol y poste de básquetbol).

2.2. PINTURA ESMALTE SINTÉTICO COLOR BLANCO, 1 GALÓN

Se consulta por una (1) unidad de pintura esmalte sintético brillante en color blanco, en formato de 1 galón. Se considera la aplicación de dos manos de esmalte sintético en todos los perfiles de los arcos de baby futbol y poste de básquetbol.

2.3. RED ARCOS BABY FUTBOL (UN PAR)

Se consulta por una (1) unidad de par de redes de baby futbol en material poligal (mezcla de poliéster con algodón) de 60 hebras (3mm aprox.), en color blanco. Las dimensiones del arco donde se instalarán las redes son de 3.15m de largo, 2.075m de alto, 1.20m ancho inferior y 0.60m ancho superior.

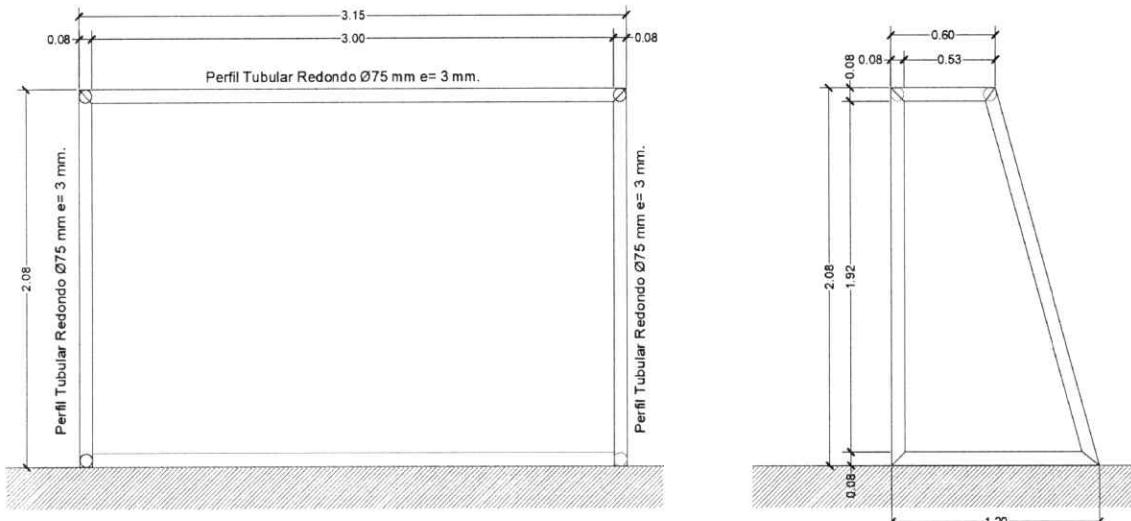


Imagen referencial

2.4. POSTE METÁLICO TUBULAR DIÁMETRO BASAL 3 1/2" CON PLACA BASE Y CANASTILLO, H=8M

Se consulta por una (1) unidad de poste metálico tubular de dos secciones, con diámetro basal 3 1/2", que incluya la placa base y canastillo para su anclaje. La altura del poste será de 8 metros para la posterior instalación de proyector de multicancha. El poste deberá ser galvanizado bajo norma ASTM A123 y deberá garantizar el cumplimiento estructural y normativo según las normas chilenas del INN.

2.5. PROYECTOR LED DE EXTERIOR 200W, 3000K E IP66

Se consulta por cuatro (4) unidades de proyector LED de exterior de 200W, 3000K e IP66. Deberá asegurar un IK08 o superior, un factor de potencia mayor o igual a 0.95, vida útil de 30.000 horas o superior. Deberá contar con certificación de la SEC.

2.6. GABINETE METÁLICO DE EXTERIOR 600X500X200 IP65

Se consulta por una (1) unidad de gabinete metálico de exterior de dos puertas, de dimensiones 600x500x200mm y que ofrezca una protección IP65 o superior.

2.7. ENCHUFE EXTERIOR DOBLE 10/16A IP55

Se consulta por una (1) unidad de enchufe exterior doble de 10/16A y que ofrezca una protección IP55 o superior. Deberá contar con certificación de la SEC.

2.8. BARRA COOPER TOMA TIERRA ½" X 1MT

Se consulta por dos (2) unidades de barra cooper para toma a tierra de dimensiones ½" por 1 metro.

2.9. ABRAZADERA PARA BARRA COOPER ½"

Se consulta por dos (2) unidades de abrazadera de bronce para barra cooper de ½".

2.10. CÁMARA DE REGISTRO CON TAPA PVC 160MM

Se consulta por una (1) unidad de cámara de registro con tapa de PVC de diámetro 160mm y salida de diámetro de 25mm. Su diseño deberá ajustarse a la normativa RIC N°06.



ALFONSO ARMUJO CASTRO
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

KARINA SANTOS CERDA
COORDINADORA - ARQUITECTA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GUSTAVO GONZÁLEZ OLAVE
ING. CIVIL EN OBRAS CIVILES
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública.

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna 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) | |

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N°2-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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



FORMATO N°2-C
DECLARACIÓN SIMPLE
ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA
Licitación Pública

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



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

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

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

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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°3

DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL: _____

2. Declaraciones integrantes de la UTP:

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

3. Requisitos técnicos:

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

| Nº | RAZÓN SOCIAL | RUT | MARCA |
|----|--------------|-----|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

4. Información de acuerdo de la UTP

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

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

NOMBRE, RUT Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP

Fecha,

NOTAS:

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



FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Licitación Pública

PROYECTO : **“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna 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 g) de las Bases Administrativas.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°5
OFERTA TÉCNICA
Licitación Pública

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

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

Nota: Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°6
OFERTA ECONOMICA

Licitación Pública

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

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

| ÍTEM | NOMBRE DE LA PARTIDA | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL, NETO |
|----------|--|--------|----------|-----------------|-------------|
| 1 | OPTIMIZACIÓN CIERRO PERIMETRAL | | | | |
| 1.1 | cuadrado 50x50x3 mm, tira 6 m | un | 90 | \$ | \$ |
| 1.2 | Disco de corte 4 1/2" x 3/64" X 7/8" (115mm x 1mm x 22,23mm) | un | 200 | \$ | \$ |
| 1.3 | Disco de corte 14" x 1/8" x 1" (355mm x 3,1mm x 25,4mm) | un | 20 | \$ | \$ |
| 1.4 | Electrodo 6011 1/8" punto azul, 1 Kg | un | 50 | \$ | \$ |
| 1.5 | Electrodo 6011 3/32" punto azul, 1 Kg | un | 20 | \$ | \$ |
| 1.6 | Disco de lija traslapado de 4 1/2", grano 80 | un | 200 | \$ | \$ |
| 1.7 | Fierro redondo liso 6mm, tira 6m | un | 88 | \$ | \$ |
| 1.8 | Malla bizcocho 5014 galvanizada, rollo de 1,80 x 25,00 m | un | 6 | \$ | \$ |
| 1.9 | Malla bizcocho 5014 galvanizada, rollo de 1,50 x 25,00 m | un | 6 | \$ | \$ |
| 1.10 | Pintura anticorrosiva triple acción reforzado, 1 galón | un | 8 | \$ | \$ |
| 1.11 | Pintura esmalte sintético color azul pacífico, 1 galón | un | 8 | \$ | \$ |
| 1.12 | Pomel con golilla 1" x 4 3/4" | un | 3 | \$ | \$ |
| 1.13 | Candado 70mm | un | 1 | \$ | \$ |
| 1.14 | Cerrojo horizontal 8" | un | 1 | \$ | \$ |
| 1.15 | Brocha 2" | un | 10 | \$ | \$ |
| 1.16 | Aguarrás 1 Lt | un | 15 | \$ | \$ |
| 1.17 | Huaipe, 1 Kg | un | 15 | \$ | \$ |
| 1.18 | Cemento, saco 25 kg | un | 16 | \$ | \$ |
| 1.19 | Grava, tamaño máximo 38,1mm | m3 | 1 | \$ | \$ |
| 1.20 | Gravilla, tamaño máximo 19mm | m3 | 1 | \$ | \$ |
| 1.21 | Arena gruesa | m3 | 1 | \$ | \$ |
| 1.22 | Fierro estriado 6mm, tira 6m | un | 1 | \$ | \$ |
| 2 | OPTIMIZACIÓN EQUIPAMIENTO | | | | |
| 2.1 | Pintura anticorrosiva triple acción reforzado, 1 galón | un | 1 | \$ | \$ |
| 2.2 | Pintura esmalte sintético color blanco, 1 galón | un | 1 | \$ | \$ |
| 2.3 | Red arcos baby futbol (un par) | un | 1 | \$ | \$ |
| 2.4 | Poste metálico tubular diámetro basal 3 1/2" con placa base y canastillo, h=8m | un | 1 | \$ | \$ |
| 2.5 | Proyector LED de exterior 200W, 3000K e IP66 | un | 4 | \$ | \$ |
| 2.6 | Gabinete metálico de exterior 600x500x200 IP65 | un | 1 | \$ | \$ |
| 2.7 | Enchufe exterior doble 10/16A IP55 | un | 1 | \$ | \$ |
| 2.8 | Barra cooper toma tierra 1/2" x 1mt | un | 2 | \$ | \$ |
| 2.9 | Abrazadera para barra cooper 1/2" | un | 2 | \$ | \$ |
| 2.10 | Cámara de registro con tapa PVC 160mm | un | 1 | \$ | \$ |

| | |
|----------------------------------|-----|
| Suma Totales Neto | |
| Despacho (si corresponde) | |
| <u>Valor Total Neto</u> | (*) |
| IVA | |
| Total, IVA Incluido | |

PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS: _____ (días hábiles)

Notas:

- (*) Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl.
- El plazo a ofertar no podrá ser superior a quince (15) días hábiles, contados desde la aceptación de la Orden de Compra.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N°7
SERVICIO DE DESPACHO Y DESCARGA
Licitación Pública

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna de Buin”

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

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ RUT _____ vengo en Declarar lo siguiente (Marcar con X):

| Incluye despacho y descarga de los productos en Bodega de la Municipalidad de Buin | Oferta |
|--|--------|
| Sí | |
| No | |

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO III: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA

“Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna 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 | Seis (6) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl . |
| Fecha de publicación de respuestas | Dos (2) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas. |
| Fecha de cierre de recepción de la oferta | Cinco (5) 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 | Cinco (5) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:30 horas. |
| Plazo de Evaluación | La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde. |
| Fecha posible de Adjudicación | Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. |
| Emisión Orden de Compra | Inmediatamente después de efectuada la notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl . |



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

II. **LLÁMESE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación de la **"Adquisición de Materiales y Cierre Perimetral de Multicancha Miraflores, Comuna 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, ARCHIVESE Y COMUNÍQUESE.


HOLAN PINTO URZUA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

Distribución:

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