

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,  
FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA  
DENOMINADA "ASESORÍA TÉCNICA DE OBRA  
CONSTRUCCIÓN PASEO PEATONAL LINDEROS,  
COMUNA DE BUIN".**

DECRETO TC N°: 289

BUIN, 25 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°2492 de 2025, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin y Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 03 de diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Secretaría Comunal de Planificación desarrolló el proyecto denominado **"Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin"**, Código BIP N° 30369572-0, con el fin de recuperar este espacio público, de manera que se consolide este sector como centro cívico y de encuentro para la comunidad de Linderos.

2. Que, el Municipio postuló al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago el proyecto antes mencionado, para su financiamiento.

3. Que, la Resolución Exenta N°334 de 24 de febrero de 2023, aprueba el Convenio Mandato suscrito con fecha 14 de febrero de 2023 entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Buin, para la ejecución del proyecto denominado **"Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin"**, Código BIP N° 30369572-0.

4. Que, por medio del Decreto Alcaldicio N° 651 de 03 de marzo de 2023, la Municipalidad de Buin, toma conocimiento de la Resolución Exenta N°334 de fecha 24 de febrero de 2023 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que aprueba Convenio Mandato, suscrito con fecha 14 de febrero de 2023, entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Buin, para la ejecución del proyecto antes mencionado.

5. Que, en el numeral tercero del Convenio Mandato Convenio Mandato, suscrito con fecha 14 de febrero de 2023, entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Buin, se considera el financiamiento para el ítem **"CONSULTORÍAS/002"**, correspondiente a la Asesoría Técnica de Obras durante la ejecución del proyecto denominado **"Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin"**, Código BIP N° 30369572-0.

6. 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.

7. La Circular N°7 de fecha 20 de abril de 2018, del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional Región Metropolitana, Sobre Requerimientos a los Profesionales a Cargo de la Asesoría Técnica de Obras, Financiados con FNDR.



8. Que, la Municipalidad de Buin efectuó la licitación para ejecución de las obras civiles del proyecto denominado **"Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin, Segundo Llamado"**.

9. Que, en razón de lo señalado precedentemente, la Municipalidad de Buin, mediante Decreto TC N°381 de fecha 11 de septiembre de 2023, aprobó las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos de la Licitación denominada **"Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin, Segundo Llamado"**, y dispuso el llamado a Licitación Pública, publicando el llamado el día 11 de septiembre de 2023, en la plataforma de licitaciones de Mercado Público, bajo el ID 2723-70-LR23.

10. Que, mediante Decreto TC N°148 de fecha 22 de abril de 2024 se adjudicó la licitación **"Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin, Segundo Llamado"**, ID 2723-70-LR23, al oferente **Unión Temporal de Proveedores, Ingeniería y Construcción MTV SpA.**, Rut: 77.106.431-0 y **MTV Ingeniería y Construcciones Ltda.**, Rut: 76.108.626-K.

11. Que, a la fecha del presente Decreto la obra se encuentra con un 32% aproximadamente de avance físico y se requiere contar con una asesoría técnica externa para apoyar a la Unidad Técnica en el control en terreno de la ejecución de la obra.

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

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

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

#### RESUELVO:

I. **APRUEBESE**, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos para el llamado a Licitación Pública denominada **"Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin"**.

### CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación del servicio de Asesoría Técnica de Obra (ATO) para la Construcción del Paseo Peatonal Linderos, comuna de Buin, todo de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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

#### 2. DISPOSICIONES GENERALES.

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



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

## 2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los servicios, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de Obras Municipales (DOM).

## 3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

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

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- d) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- h) Ley N° 20.703, crea y regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obra (I.T.O.).
- i) Resolución Exenta N°334 de 24 de febrero de 2023, aprueba el Convenio Mandato suscrito con fecha 14 de febrero de 2023 entre el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y la Municipalidad de Buin.
- j) Circular N° 7 de fecha 20 de abril de 2018, del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional Región Metropolitana, Sobre Requerimientos a los Profesionales a Cargo de la Asesoría Técnica de Obras, Financiados con FNDR.
- k) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- l) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

## 4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Suma Alzada Mensual**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados de pago.
- b) Los servicios serán financiados totalmente con recursos aportados por el **Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)**.
  - **El presupuesto referencial mensual para la ejecución del servicio es de 3.000.000, impuestos incluidos.**
- c) **Plazo del Contrato:** El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el punto 24 de las presentes Bases Administrativas.
- d) **Plazo de Ejecución:** El plazo de ejecución del servicio será de doce (12) meses como máximo, sin perjuicio que el servicio podrá terminar antes del plazo establecido, esto en virtud que las Obras Civiles del proyecto cuente con la Recepción Provisoria

Sin Observaciones y si el adjudicatario de la presente licitación presta los servicios en tiempo y forma, y a la entera satisfacción de la Municipalidad de Buin. El plazo de ejecución comenzará a contar del día siguiente hábil a la fecha de Acta de Inicio del Servicio la que se efectuará en conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas.

## 5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las presentes Bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

## 6. HABILIDADES.

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

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

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

## 7. LLAMADO A LICITACIÓN.

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

Excepcionalmente, se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 115 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 8. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN (Ver Anexo N° 1).

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

## 9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

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

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

### 9.1. Consultas.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

- Anexo Antecedentes Administrativos.

- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

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

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Valor Total Mensual** (incluyendo impuestos) que se indica en el Formato N°8.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 46 del Reglamento de la Ley N°19.886.

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

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

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

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

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

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

- a) **Formato N°1**, Identificación del Oferente.
- b) **Formato N°2-A**, Declaración simple de habilidad del artículo 4 de la Ley N°19.886 para ofertar.
- c) **Formato N°2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- d) **Formato N°2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- e) **Formato N°2-D**, Declaración simple sobre saldos insolutos establecidos en artículo 4 de Ley 19.886.
- 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**, si correspondiera, como respaldo a lo declarado en el Formato N°4. Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.
- i) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

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

**i.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile**, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no

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

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

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

#### **Oferente Persona Jurídica.**

- k) Copia del Rut de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
- l) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
- m) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley N°20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- n) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley N°20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

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

#### **11.1.1. TRATÁNDOSE DE 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, que se encuentren 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 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 inadmisibles de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra i) de las presentes Bases Administrativas.

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

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

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

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

#### **a) De las Disoluciones de la UTP.**

**a.1)** En caso que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación y previo a la firma del contrato, 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 contrato, se pondrá término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra m.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a esto, se cobrará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

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

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

### **11.2. Antecedentes Técnicos.**

- a) Oferta Técnica**, el oferente deberá considerar dentro de su propuesta un programa de actividades y medidas (Programa de trabajo), que explique claramente todas las actividades a desarrollar para una adecuada coordinación con la ITO de la Dirección de Obras Municipales como propuesta para el desarrollo de las inspecciones de las obras a fiscalizar. Se valorará especialmente la claridad, coherencia y orden de actividades.
- b) Formato N° 5**, Descripción del profesional jefe de la Asesoría Técnica.
- c) Certificado de Título Profesional**, del profesional ofertado y que será el Jefe de la Asesoría Técnica. Se considerarán válidos los títulos profesionales de arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil. Asimismo, se podrán adjuntar certificados que acrediten la formación académica de este profesional, tales como, magíster, capacitaciones, cursos u otros, los que se considerarán en la evaluación del subcriterio establecido en el punto 13.3 letra b.3) "Formación Académica" de las presentes Bases.
- d) Formato N° 6**, Declaración simple, sobre servicios similares ejecutados, el periodo a considerar serán aquellos contratos con fecha de inicio desde el año 2015 y/o que se hayan ejecutados hasta la fecha de apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos a Asesoría Técnica, Inspección Técnica,

Inspección Fiscal, Administrador de Obra, Control de Calidad o Autocontrol en obras de construcción, mejoramiento y/o reposición de proyectos de veredas, aceras, calzadas, parques o espacios públicos de más de 7500 m<sup>2</sup>.

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

- e) **Acreditación de Experiencia**, certificados o documentos que acrediten las obras inspeccionadas por el Profesional Jefe de la Asesoría Técnica ofertado, emitidos por los mandantes y/o Unidades Técnicas. Estos certificados o documentos servirán para respaldar la información contenida en el Formato N° 5.

**Nota:** Para efectos de la evaluación se considerarán válidas aquellos certificados o documentos que cumplan con las siguientes condiciones:

- En el caso de instituciones públicas estos certificados o documentos deberá estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad Técnica respectiva.
- En caso de instituciones privadas estos certificados o documentos deberán estar emitidos por el mandante debidamente suscrito por el representante legal o por un tercero con el poder suficiente para ello.
- En todos los certificados o documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma de puño y letra o firma digital. No se aceptarán firmas indexadas.
- Que el servicio acreditado se refiera a la materia de Asesoría Técnica, Inspección Técnica, Inspección Fiscal, Administrador de Obra, Control de Calidad o Autocontrol en obras de construcción, mejoramiento y/o reposición de proyectos de veredas, aceras, calzadas, parques o espacios públicos de más de 7500m<sup>2</sup>
- Que los servicios acreditados hayan sido ejecutados en período con fecha de inicio desde el año 2015 y/o que se hayan ejecutado hasta la fecha de apertura de la licitación.

Estos certificados deben indicar a lo menos el nombre de las obras inspeccionadas, características de las obras y el plazo del período inspeccionado por el profesional, con el fin de determinar la experiencia mínima acumulada, según lo establecido en el punto 4 de las Bases Técnicas.

- f) **Formato N° 7 "Declaración Simple Respecto a la Subcontratación".**

### 11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 8, Formulario de oferta económica, impuesto incluido.**

**Nota:**

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluidos los costos de su personal, según corresponda.
- El Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser el mismo **Valor Total Mensual** (impuestos incluidos) que se indica en el Formato N°8. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.

## 12. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

### 12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

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) No presenta **"Oferta Técnica"** exigida en el literal a) del punto 11.2 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Remisión de información distinta a lo requerido en los Formatos 2-A, 2-B, 2-C y/o 2-D.
- d) Omisión o adulteración de los Formatos 5, 6 y/o 8, o que estos no se encuentren firmados por el representante legal o por un tercero con poder suficiente para ello, o falta de información esencial 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.
- e) Si la oferta económica mensual, impuesto incluido, excede el presupuesto disponible mensual, informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- f) Si la oferta técnica no cumple con los requerimientos técnicos esenciales detallados en las presentes Bases de licitación y especificaciones Técnicas.
- g) Que no entregue la información o documentación esencial exigida en las presentes Bases o habiéndola solicitado por la Comisión mediante Foro Inverso y el oferente la presenta y estos no cumplen con la vigencia o condiciones establecidas en las presentes Bases.
- h) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N°3.
- i) Si uno o más integrantes de la UTP no pertenecen a una empresa de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Reglamento de la Ley 19.886.
- j) Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presente ofertas simultáneas de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras. En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en el punto 13.3 de las presentes Bases Administrativas, y declarará inadmisibles las demás".
- k) Si presenta más de una oferta, en este caso, se preferirá para todos los efectos legales la primera que presente al sistema de información, razón por la cual, se declararán inadmisibles 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, y según lo establecido en el párrafo 4 del punto 14 de las presentes Bases Administrativas.
- m) En caso que se evalúe a un único proveedor, y este pondera menos del 60% del total de los criterios de evaluaciones, esto en conformidad a lo establecido en el párrafo final del punto 13 de las presentes Bases Administrativas.

### 12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, que los oferentes salven errores u omisiones formales en que han incurridos y para ello se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

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

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

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

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

En caso de que la evaluación sea aplicable para solo un (1) proveedor, este deberá obtener un puntaje ponderado final de al menos 60% del total. En caso de no cumplir con este requerimiento, la oferta será declarada inadmisibles de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra m) de las presentes Bases Administrativas.

#### **13.1. Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por la Administración Municipal, el/la segundo/a por el Director(a) de Obras Municipales, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario(a) Comunal de Planificación, y el Secretario(a) Municipal o quien éste designe o lo subrogue, quien actuará como Ministro de Fe. Sin perjuicio de ello, participará el/la Directora/a Jurídico/a, o quien éste designe o la subrogue con el fin de asesorar a la Comisión.

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

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

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

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

Tal como lo dispone el artículo 54 del Reglamento de la Ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes de la presente licitación. Asimismo, no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

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

**13.2. Admisibilidad de las Ofertas.**

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

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

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

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

**13.3. Pauta de Evaluación.**

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	25%	a.1) Oferta Económica	25%
b) Técnico	65%	b.1) Experiencia del Profesional Jefe de Asesoría Técnica	35%
		b.2) Metodología de Trabajo	15%
		b.3) Formación Académica	10%
		b.4) Comportamiento Contractual Anterior	5%
c) Administrativo	10%	c.1) Programa de Integridad	7%
		c.2) Cumplimiento de Requisitos Formales	3%
TOTAL			100%

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

**Nota 2:** En caso de que la evaluación sea aplicable para solo un (1) proveedor, este deberá obtener un puntaje ponderado final de al menos 60% del total. En caso de no cumplir con este requerimiento, la oferta será declarada inadmisible de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra m) de las presentes Bases Administrativas.



**a) Criterio Económico (25%).**

**a.1) Oferta Económica (25%).**

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo al valor total impuesto incluido ofertado en el Formato N°8, para ello se aplicará la siguiente formula:

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

Luego;  
Puntaje Obtenido x 0.25

**b) Criterio Técnico (65%).**

**b.1) Experiencia del Profesional Jefe de Asesoría Técnica (35%).**

Para la evaluación de este ítem se considerará los certificados de experiencia del Profesional Jefe Asesor Técnico ofertado, luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Obras Inspeccionadas	Puntaje
Desde 10 o más	100
Desde 8 hasta 9	80
Desde 6 hasta 7	60
Desde 4 hasta 5	40
Desde 2 hasta 3	20
Desde 0 hasta 1	0

Luego;  
Puntaje Obtenido x 0.35

**b.2) Metodología de Trabajo (15%).**

Para la evaluación de este ítem se considerará la coherencia en la información proporcionada como metodología de trabajo e inspección de las obras, luego se aplicará la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Presenta una metodología de trabajo ordenada y clara, esto en relación a la forma de coordinación entre los distintos actores de la obra (Proyectistas, Contratista, Inspección Técnica y Asesorías).	100
Presenta una metodología de trabajo poco clara y/o no ordenada, esto en relación a la forma de coordinación entre los distintos actores de la obra (Proyectistas, Contratista, Inspección Técnica y Asesorías).	50
Presenta una metodología de trabajo inconsistente en relación a la forma de coordinación entre los distintos actores de la obra (Proyectistas, Contratistas, Inspección Técnica y Asesorías)	25
No informa	0

Luego;  
Puntaje Obtenido x 0.15

**b.3) Formación Académica (10%)**

Formación académica del profesional que coordinará el equipo de trabajo que desarrollará el estudio.

Se debe presentar los respectivos documentos que acrediten la formación académica del Profesional.

El puntaje a obtener en este subcriterio se otorgará conforme a los siguientes rangos:

Título	Puntaje
Diplomado en Inspección Técnica de Obras	100
Curso(s) de Inspección Técnica de Obras	50
No tiene o no acredita	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.10

#### b.4) Comportamiento Contractual Anterior (5%).

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

Descripción	Puntaje
El oferente <b>NO</b> cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal.	0

Luego;

Puntaje Obtenido x 0.05

#### c) Criterio Administrativo (10%).

##### c.1) Programa de Integridad (7%).

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

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

Descripción	Puntaje
Declara que posee un programa de integridad, y adjunta programa y acredita con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores.	100
Declara que posee un programa de integridad y adjunta programa, 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 \* 0.07

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

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

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta 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 0.03



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

#### 13.4. Resolución de Empates.

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

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Criterios Técnico”**.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Criterio Económico”**.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem **“Criterio Administrativo”**.

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

#### 13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N°14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra, 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 requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, de conformidad a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. A partir de la fecha de aprobación del acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos. La notificación será realizada por la Secretaría Municipal.

de Planificación (SECPLA), en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), inmediatamente después de recepcionado el Decreto de adjudicación.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos, artículo 58 y 59 de su reglamento, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases, la Ley N°19.886 y su reglamento, será declarado inadmisibles, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

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

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea considerada riesgosa o temeraria el municipio podrá declarar inadmisibles la oferta de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra l) de las presentes Bases Administrativas, previo análisis de la viabilidad de la oferta de conformidad al procedimiento contemplado en el artículo 61 del reglamento de la Ley 19.886, y que señala textualmente, en lo que interesa, lo siguiente:

- 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 inadmisibles.*

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

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

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

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

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas.



#### **14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.**

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y 62 de su reglamento.

#### **14.3. Declaración de Inadmisibilidad.**

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

#### **14.4. De la Revocación.**

Hasta antes de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, 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 contados desde la fecha de 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 la oferta, sin perjuicio de requerir la aprobación respectiva del Concejo Municipal. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

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

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

#### **14.6. Reclamos del Proceso de Licitación.**

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través de Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierta del proceso licitatorio, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco (5) días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

## **15. DEL CONTRATO.**

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

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

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

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

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

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

#### ➤ **Requisitos Comunes a las Personas Naturales y Jurídicas.**

- ✓ **Instrumento en Garantía que Caucione el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración, el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en los términos señalados en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N°19.886.  
**Nota:** Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito en dicho registro.
- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.
- ✓ Otros antecedentes que pueda solicitar la Municipalidad para la elaboración y firma del contrato.

#### **Persona Natural.**

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

#### **Persona Jurídica.**

- ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
- ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y copia simple del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chilecompra).

- ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro.

#### **Otras Personas Jurídicas.**

- ✓ Fotocopia simple de:
  - Acta de asamblea constituyente, reducidos a escritura pública.
  - Los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
  - Del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
  - Del instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- ✓ Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión (Si correspondiera).
- ✓ Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad (Si correspondiera).

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

El Proveedor pagará todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, incluyendo los gastos operacionales, lo que deberá incluir en el valor de la oferta.

#### **15.1.1. Emisión de la Orden de Compra**

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato, el Municipio emitirá una **Orden de Compra** al proveedor por el valor total de la adjudicación, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **15.1.2. Rechazo de la Orden de Compra.**

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

- a) Cuando el Municipio de Buin tenga una deuda vencida con el Adjudicatario, lo anterior, acreditado con antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio Adjudicatario.
- b) Cuando no conste en la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, autorizado por la autoridad correspondiente y que acredite la disponibilidad de recursos que posee el Municipio de Buin para adquirir los artículos requeridos.
- c) Si existen inconsistencias entre los valores de la Orden de Compra y las condiciones ofertadas por el proveedor.

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.10) de las presentes Bases Administrativas y conforme a esto, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

### 15.2. Del Precio del contrato.

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, en pesos, moneda nacional y en el precio ofertado se considerarán incluidos todos los costos y gastos que demande la ejecución del servicio.

### 15.3. Subcontratación.

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

Para estos efectos, el Proveedor deberá solicitar la subcontratación por escrito, a más tardar cuando inicie la ejecución del servicio, a través del "Libro de Novedades", 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 por la Unidad Técnica, se permitirá solicitar la subcontratación a través de correo electrónico dirigido al mail del Inspector Técnico de Servicio, lo cual deberá quedar registrado en el Libro de Novedades.

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 registro en el Libro de Novedades o de la fecha de envío del correo electrónico, según corresponda.

De la solicitud, la Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles administrativos, contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes o correo electrónico, según corresponda. En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra d) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

### Notas:

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N°7, que van a subcontratar parcialmente los servicios.

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

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

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

### 16. GARANTÍAS.

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

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

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

#### 16.1. Garantía de 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.

En virtud de la importancia y magnitud del presente servicio, y con el fin de resguardar el patrimonio municipal, es que, previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de éste y en las condiciones establecidas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes:

<b>Beneficiario</b>	Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, RUT 61.923.200-3
<b>Pagadera</b>	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
<b>Lugar y Forma de Presentación</b>	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nombre de la Licitación.</li><li>✓ ID de la Licitación.</li><li>✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica.</li><li>✓ RUT del Adjudicatario.</li><li>✓ Nombre del Representante Legal.</li></ul>
<b>Plazo de Entrega</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Vigencia Mínima</b>	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales
<b>Expresada en</b>	Pesos chilenos.
<b>Monto</b>	5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
<b>Glosa</b>	<p><b>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin y agregar el <u>ID Licitación</u>”.</b></p> <p>En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta <b>NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”</b>, con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>En caso de Póliza de Seguros, ésta <b>NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”</b> con cobro a la vista y con prohibición</p>

	de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.
	Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Proveedor y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
<b>Aprobación y Visación de la Garantía</b>	La Unidad Técnica, gestionará y coordinará con el Proveedor la entrega de esta garantía, la cual será previamente visada por dicha Unidad Técnica.
<b>Custodia</b>	Una vez recepcionada esta garantía, la Municipalidad de Buin a través de la Unidad Técnica la enviará al Gobierno Regional Región Metropolitana para su custodia.
<b>Forma y Oportunidad de su Restitución</b>	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la suscripción de la liquidación del contrato, según consta en el punto 24 de las presentes Bases.</p> <p>Para ello, se notificará al Asesor Técnico de Obra, dejando constancia por escrito de este acto en el Libro de Novedades, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de no efectuar el retiro dentro de los siguientes treinta (30) días corridos desde la fecha de notificación, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se encuentra facultada para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>

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

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

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

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

- En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Proveedor, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resciliación.
- Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.
- La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todas las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas, sobre todo, aquello que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

#### 16.2.3. Reposición de la Garantía.

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b) y c) señalados en el punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Asesor Técnico de Obra deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique

personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.

- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción. De no entregarse esta garantía dentro de este último plazo, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

## **17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

### **17.1. Unidad Técnica Municipal.**

A la Dirección de Obras Municipales 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.
- ✓ Bases Técnicas y modificaciones, si correspondiera.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Contrato.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Programa de trabajo (Carta Gantt).
- ✓ Antecedentes técnicos del proyecto.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

### **17.2. Supervisor Técnico Municipal de la Asesoría Técnica de Obra.**

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

Durante el período de ejecución de los servicios, habrá a lo menos un Supervisor Técnico Municipal.

Las labores y funciones del Supervisor Técnico Municipal, serán aquellas señaladas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, junto con ser el encargado de visar previamente los informes de avance de las obras que el Asesor Técnico de Obra deba presentar mensualmente a la Unidad Técnica.

La labor y función del Supervisor Técnico Municipal, no reemplazará de ninguna manera las funciones y/o responsabilidades que le sean propias al ATO del proyecto, para la ejecución de las obras civiles. Así mismo, podrá actuar como coordinador entre el ATO, el Contratista que ejecuta las obras civiles del proyecto **“Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin”, Código BIP N° 30369572-0**, u otro inspector interno o externo designado y la Unidad Técnica Municipal, si fuese necesario.

### **17.2.1. De la Supervisión y Recepción de los Informes.**

La supervisión y recepción de los informes requeridos en las Bases Técnicas, Bases Administrativas y en el contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, le corresponderá en primera instancia al Supervisor Técnico Municipal, señalada en el punto 17.2 anterior, quién los revisará y les colocará su visto bueno, asimismo los remitirá a la Unidad Técnica del Municipio para su revisión y recepción conforme, si procede, quién finalmente lo remitirá al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, organismo Mandante del proyecto, para revisión y pago del servicio, si correspondiere.

### **17.2.2. Funciones del Supervisor Técnico Municipal.**

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato, y que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases, y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Coordinar y efectuar el Acta de Inicio del Servicio en conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Comunicarse con el Asesor Técnico de Obra, designado por el Proveedor, esto último de ser persona jurídica, impartándole instrucciones con respecto al desarrollo de los servicios contratados.
- d) Colaborar con el Asesor Técnico de Obra en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del servicio.
- e) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere, además comunicarse mediante el Libro de Novedades con el Asesor Técnico de Obra dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- f) Dar visto bueno y recepción conforme de cada uno de los Estados de Pago en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
- g) Gestionar el proceso de aplicación de multas y aplicarlas, según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas, cuando corresponda.
- h) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- i) Velar por la implementación de un Libro de Novedades.
- j) Las demás que le encomienden las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

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

Cualquier orden o comunicación que el Supervisor Técnico Municipal dirija al Proveedor, a través del Libro de Novedades, deberá ser recibida por el profesional del Proveedor a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Proveedor se negare a firmar, el Supervisor Técnico Municipal deberá dejar constancia de tal hecho.

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

### **17.3. Atribuciones del Supervisor Técnico Municipal.**

El Proveedor deberá someterse exclusivamente a las instrucciones del Supervisor Técnico Municipal, las que se impartirán siempre por escrito, y se cumplirán conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, dejándose constancia en el Libro de Novedades.

El Supervisor Técnico Municipal podrá hacer presente al Proveedor de los incumplimientos del subcontratista, o toda acción de insubordinación, desorden, malos tratos hacia el

Supervisor Técnico Municipal, u otra acción de carácter grave que cometan sus dependientes, debidamente justificado, a fin que tome las medidas pertinentes.

En virtud de lo anterior, el Supervisor Técnico Municipal podrá exigir la separación de las labores asociadas al servicio de cualquier subcontratista, o sugerir la separación de algún trabajador del Proveedor, previa acreditación de las causales que al efecto establece el Código del Trabajo, por motivos insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en la calidad del servicio o abusos que haya podido cometer la persona separada. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra b) de las presentes Bases Administrativas

#### **17.4. Libro de Novedades.**

El Proveedor deberá proporcionar un "Libro de Novedades", el cual estará a cargo del ATO y a disposición del profesional designado como Supervisor Técnico Municipal, el objeto de este es que se dejen constancia de todas las comunicaciones entre el Proveedor, el Supervisor Técnico Municipal, o profesional competente.

Se entenderá como "Libro de Novedades" al documento físico que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones al servicio formuladas por los profesionales competentes; Proveedor, ATO, Supervisor Técnico Municipal y/o Unidad Técnica u otros Servicios relacionados con el presente servicio.

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

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de

- a) Individualización del servicio.
- b) Nombre del Proveedor.
- c) Nombre del Asesor Técnico de Obra.
- d) Fecha de inicio del Servicio.
- e) Fecha de Término del Servicio.
- f) De los avances del servicio.
- g) De las órdenes y/o acuerdos que dentro de los términos del Contrato se impartan al Proveedor.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten las labores.
- i) De las observaciones que merezcan los informe, al efectuarse la recepción de ellos.
- j) De la tramitación del procedimiento de modificación del contrato, aplicación de multas y de término del contrato.
- k) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Las observaciones anotadas en el Libro de Novedades, deberán ser cumplidas dentro del plazo dado por el Supervisor Técnico Municipal y por el sólo hecho de anotarlas, el Proveedor se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

El Proveedor o su personal autorizado deberán utilizar el Libro de Novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por el Supervisor Técnico Municipal, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.

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

Sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por el Supervisor Técnico Municipal al Proveedor por vía correo electrónico, sirviendo la posterior anotación en el Libro de Novedades como mera constancia de lo anterior.

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

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará por inicio al servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato. Del inicio, se dejará constancia en un "Acta de Inicio del Servicio", que será firmada por el Proveedor, el Supervisor Técnico Municipal y el Director de Obras Municipales. El plazo máximo para firmar esta acta será de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de comunicación de la Unidad Técnica al Proveedor del inicio del servicio.

Si el Proveedor no concurriere, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante la ITS, dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al Contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Se hace presente que, que por más de diez (10) días de inasistencia a inspeccionar la obra, sean de forma consecutiva o intermitentes y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Municipalidad de Buin para dar término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

## **18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.**

### **18.1. Corresponderá al Proveedor.**

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

- a) Elaborar y presentar los informes en tiempo y forma como se requiere en las Bases Técnicas y en general dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los servicios contratados, personalmente, sin perjuicio de las normas de subcontratación establecidas en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas, ciñéndose estrictamente a las Bases Técnicas, aclaraciones y/o modificaciones a las Bases de licitación, de forma que permita la total y oportuna ejecución del servicio, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- b) Permitir la coordinación y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- c) Estar presente en la obra durante todas las horas y días laborales.
- d) No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas de las obras civiles.
- e) Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo señalado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- f) Entregar a su personal todo el equipamiento, equipos, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata y así como vigilar su correcto uso.
- g) Proveer y mantener un Libro de Novedades donde se anotará el avance de los servicios, las actividades realizadas durante la ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su servicio.
- h) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- i) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Supervisor Técnico Municipal.

### **18.2. De la Presentación y Aprobación de los Informes.**

El Proveedor deberá presentar informes quincenales por escrito al Supervisor Técnico Municipal, de acuerdo a las funciones, avances de las obras realizadas y cualquier otra información que se considere necesario incluir, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 7 de fecha 20 de abril de 2018 del Jefe de División de Análisis y Control de

Gestión del Gobierno Regional Región Metropolitana, organismo Mandante del proyecto y cuyo documento se adjunta al proceso de licitación.

### 18.3. Procedimiento de Presentación y Aprobación de Informes.

El Supervisor Técnico Municipal, dispondrá de dos (2) días hábiles contados desde su recepción para su revisión, con su visto bueno lo remitirá a la Unidad Técnica del Municipio (en adelante, UTM), la que emitirá su pronunciamiento por escrito mediante una Recepción Conforme aprobándolos o rechazándolos, también por escrito formulando observaciones o indicaciones a los citados informes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su recepción.

### 18.4. Procedimiento para Recepción y Aprobación de los Informes.

Cada vez que se apruebe un informe, deberá hacerse por escrito.

Una vez recibidos los informes por la UTM, y efectuada su revisión, se pueden producir las siguientes situaciones:

- ✓ **El Informe es aprobado:** En este caso la UTM, deberá enviar por escrito, la aprobación del informe, mediante una Recepción Conforme simple al Mandante.
- ✓ **El Informe presenta observaciones a ser incorporadas en el informe siguiente:** En este caso la UTM, debe enviar por escrito la aprobación del informe con observaciones a ser incorporadas en el informe siguiente.
- ✓ **El Informe presenta observaciones y es rechazado:** En este caso el ATO tiene tres (3) días hábiles contados desde su recepción, para corregir los puntos observados. Se entenderá por observación cualquier comentario de la UTM, que a su juicio impida aprobar el informe y que, por tanto, implique la calificación de "Insuficiente".

Rechazado el informe, y notificadas las observaciones al ATO, personalmente, por carta certificada o por correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe, se podrán producir las siguientes situaciones:

- a) El ATO subsana las observaciones y entrega las correcciones dentro de los siguientes tres (3) días hábiles contados desde la recepción de las observaciones, las que son aprobadas por la UTM, ésta deberá enviar por escrito la aprobación del Informe al Mandante y la fecha de recepción prevista para el siguiente.
- b) El ATO subsana las observaciones y entrega las correcciones dentro del plazo de tres (3) días hábiles, pero la UTM, estima que aún no se ajustan a lo solicitado. En este caso, se remitirán por escrito las nuevas observaciones al ATO para su re-corrección, y tiene dos (2) días hábiles contados desde su recepción para corregir los puntos observados y si dichas correcciones no son subsanas se procederá a la multa establecida en el punto 20.1 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

## 19. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El Proveedor debe ejecutar los servicios en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases o Especificaciones Técnicas y todos los antecedentes del servicio.

Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los servicios, conforme a las reglas técnicas.

El Proveedor no puede hacer por iniciativa propia cambio alguno a las condiciones del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

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

En razón de lo anterior, la Municipalidad a través del Alcalde, podrá aumentar el plazo para la ejecución de la Asesoría contratada, previa aprobación del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, quien es el Mandante del proyecto, debido a:

- ✓ Una Ampliación de Plazo en la ejecución de las Obras Civiles del proyecto.
- ✓ En razón de un hecho fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Un hecho imputable a la Unidad Técnica y que necesariamente requiera del apoyo técnico y profesional.

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

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

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

## **20. MULTAS.**

### **20.1. Causales y Montos de las Multas.**

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

- a) **Por inasistencia a inspeccionar la obra y que no haya justificado plenamente ante el Supervisor Técnico Municipal**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada día de inasistencia, con un tope de diez (10) días de inasistencia. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
- b) **Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución, entregadas por el Supervisor Técnico de Obra, de conformidad a lo indicado en las presentes Bases**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el Supervisor Técnico Municipal.
- c) **Por atraso en la entrega de los informes quincenales, según lo requerido en el punto 18.2 de las presentes Bases Administrativas**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada día de atraso, con un tope de diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.8) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
- d) **Por atraso en la corrección de las observaciones a un informe, según el máximo establecido en el punto 18.4 de las presentes Bases Administrativas**, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada día de atraso, con un tope de cinco (5) días

hábiles. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.9) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

- e) **Por no revisar o realizar el Libro de Obras de la supervisión o haber aprobado o dado V°B° al Estado de Pago del contratista de la obra y estos, contengan errores o inconsistencias**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por cada vez que el Supervisor Técnico Municipal detecte estas negligencias.
- f) **Por recibir partidas que no se encuentren en conformidad al proyecto**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada vez que el Supervisor Técnico Municipal detecte que el proveedor está incurriendo en esta falta.
- g) **Por no controlar los resultados e informes de resistencia, según lo establecido en el punto 5 letra bb) de las Bases Técnicas**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por cada vez que el Supervisor Técnico Municipal detecte que el proveedor está incurriendo en esta falta.
- h) **Por no controlar y mantener planilla de trazabilidad de hormigones actualizada, según lo establecido en el punto 5 letra cc) de las Bases Técnicas**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada vez que el Supervisor Técnico Municipal detecte que el proveedor está incurriendo en esta falta.

Se hace presente que por sobre diez (10) días de inasistencia a inspeccionar la obra, el Municipio podrá disponer el término anticipado del contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica Municipal, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **50 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.6) de estas Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica Municipal, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

## **20.2. Procedimiento Administrativo de Aplicación de las Multas.**

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

Una vez evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica Municipal se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica Municipal podrá también acoger total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o la 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 a través de correo electrónico.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica Municipal, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación que impone la multa. El recurso de

reposición será resuelto por la Unidad Técnica Municipal. La Unidad Técnica Municipal 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 Municipal. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

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

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

### **20.3. Pago de las Multas.**

Cuando la resolución que aplica la multa se encuentre firme y ejecutoriada, se informará al Gobierno Regional en el Oficio conductor del Estado de Pago que corresponda. El Gobierno Regional de la Región Metropolitana restará dicho monto del pago total de la factura.

Se deja expresamente señalado, **que en ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

Si el saldo pendiente que existe por concepto de Estados de Pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o se traspasará el saldo al siguiente Estado de Pago.

El Contratista podrá solicitar en la Tesorería del Gobierno Regional, un comprobante del pago de la multa, a fin de conservar un respaldo contable.

## **21. TÉRMINO DEL CONTRATO.**

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

El contrato terminará por la ejecución de la obra contratada dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permite el punto 19 de las presentes Bases Administrativas.

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

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 130 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que se entenderán como tales, las siguientes:
  - c.1) Si el Proveedor no concurriera dentro del plazo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas a la firma del Acta de Inicio del Servicio.



- c.2)** Si el Municipio es informado por cualquier medio que el Proveedor a divulgado a terceros información relacionada con la obra, sin la autorización de la Unidad Técnica Municipal.
  - c.3)** Tercer rechazo por parte de la Unidad Técnica Municipal de cualquiera de los informes de la Asesoría.
  - c.4)** Si se verificaren un total de diez (10) o más días de inasistencia a inspeccionar la obra, sean esto de forma consecutiva o intermitentes durante el periodo de duración del contrato.
  - c.5)** Si existiere diez (10) veces reiterando una misma falta.
  - c.6)** 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.7)** De ser un Proveedor persona jurídica, y este efectuara el reemplazo del Asesor Técnico de Obra sin la autorización de la Unidad Técnica Municipal.
  - c.8)** Si el plazo para la entrega de los informes quincenales, supera los diez (10) días corridos.
  - c.9)** Si el plazo para corregir las observaciones a un informe, supera los cinco (5) días hábiles.
  - c.10)** Si la Orden de Compra es rechazada por el Proveedor por motivos distintos a los establecidos en el punto 15.1.2 de las presentes Bases Administrativas.
  - c.11)** Por modificar o alterar los proyectos sin el Visto Bueno (V°B°) de la Unidad Técnica ni del Mandante y el financista del proyecto.
- d)** Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, según lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas.
- e)** Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato, según lo establecido en el punto 23.3 de las presentes Bases Administrativas.
- f)** Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente un proceso en su contra.
- g)** Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus los bienes del Proveedor.
- h)** Si el Proveedor figura en el Registro de Quiebras que lleva la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- i)** Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores, esto en virtud de la quiebra.
- j)** Cuando respecto del Proveedor o algún miembro de la persona jurídica contratada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
- k)** La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la Sociedad Contratista.
- l)** Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica Municipal, según lo establecido en el punto 23.2 de las presentes Bases Administrativas.
- m)** Respecto del contratante UTP:
  - m.1)** Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando uno de ellos se retire, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
  - m.2)** Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
  - m.3)** Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal m.1) de este mismo punto.

- m.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- m.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- n) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto 19 de las presentes Bases Administrativas y el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.
- o) Asimismo, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, si el Proveedor se encuentra suspendido o eliminado del Registro de Proveedores según lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

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

Cuando el Supervisor Técnico Municipal verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará 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 Municipal.

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

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

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

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

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

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

### **22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

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



El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito a través de ingreso en Oficina de Partes, a la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días corridos siguientes al acaecimiento del hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, es decir, una multa o el término anticipado del contrato, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

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

## **23. DE LOS PAGOS.**

### **23.1. Forma de Pago del Contrato.**

El Gobierno Regional de la Región Metropolitana, como responsable financiero del proyecto, pagará al Proveedor de los servicios, mediante Estados de Pago mensuales, de acuerdo al valor ofertado y previa recepción y aprobación de los mismos, por parte del Supervisor Técnico Municipal y de la Unidad Técnica Municipal responsable.

Con todo, el pago se realizará dentro de los treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro por parte de la Unidad Técnica Municipal, previo informe favorable del Supervisor Técnico Municipal.

El Proveedor solicitará a la Unidad Técnica Municipal por escrito que se curse cada Estado de Pago, el cual será revisado por el Supervisor Técnico Municipal para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes, contados desde la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Supervisor Técnico Municipal. Con todo, la Unidad Técnica Municipal deberá ingresar cada estado de pago mensual a más tardar, los días quince (15) de cada mes en las oficinas del Gobierno Regional de la Región Metropolitana.

Si el Estado de Pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito al Sr(a) Gobernador(a), las causas que originan tal atraso.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Oficio de la Unidad Técnica Municipal dirigido al Gobierno Regional de la Región Metropolitana, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas, además, si fuese factura y no se envía con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible), deberá indicar expresamente si está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.
- b) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica Municipal.
- c) Factura Exenta, Boleta de Honorarios o el respectivo instrumento tributario de cobro a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; RUT.: 61.923.200-3, domicilio en calle Bandera 46, Comuna de Santiago, indicando en la glosa el nombre del proyecto "Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin", Código BIP N°30369572-0.
- d) Acta de Aprobación o Recepción Conforme, de los informes entregados por los servicios prestados, emitida por la Unidad Técnica, con el V°B° del Supervisor Técnico Municipal.
- e) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original (si corresponde), que acredite que el Proveedor no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta (30) días corridos de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.

En caso de las UTP el pago se realizará a él o los integrantes que hayan designado para la facturación en el instrumento privado o escritura pública de constitución. En caso que no se

indique se pagará al o los emisores de las respectivas facturas, entendiendo que para todos los efectos legales que el pago se realizó a la UTP.

El Gobierno Regional de la Región Metropolitana actualmente efectúa por medios electrónicos los depósitos en las cuentas corrientes de los Proveedores. Para acceder a tal forma de pago, el Proveedor deberá registrar sus datos en la página Web [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl), en el link "proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web y remitir la factura con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible).

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), si correspondiera, y/o el Proveedor no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará el Gobierno Regional Región Metropolitana (GORE), mediante cheque nominativo a nombre del Proveedor. Para estos efectos, el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del GORE o por personas que exhiban un poder suficiente contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

Del pago se restarán los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o en las presentes Bases.

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

En caso de celebrar el Proveedor un **Contrato de Factoring**, deberá notificar al Gobierno Regional de la Región Metropolitana y 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 al Gobierno Regional de la Región Metropolitana y al Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Gobierno Regional 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 al Gobierno Regional de la Región Metropolitana y a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Proveedor no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra l) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días corridos contados desde la fecha de emisión de la factura para objetarla, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.

### **23.3. Prohibición de Cesión.**

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

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

## **24. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

La Municipalidad de Buin, luego de haberse efectuado la Recepción Provisoria Sin Observaciones de la Obra, procederá a realizar la liquidación definitiva del contrato, que deberá suscribir el Proveedor, y aprobado por resolución administrativa, con la finalidad de formalizar la terminación del vínculo contractual y, en su caso, efectuar los correspondientes ajustes de cuentas, multas, saldos y demás aspectos que resulten pertinentes.

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

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde el Proveedor declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

Cuando el Proveedor, previamente notificado, no se presenta a la citación para practicar la liquidación de común acuerdo, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la Municipalidad de Buin, junto con acreditar dicha circunstancia, liquidará el contrato directa y unilateralmente, mediante acto formal. La constancia de la notificación previa, mediante carta certificada, será condición de validez para la liquidación unilateral.

El Proveedor que no haya suscrito y aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la notificación de la resolución que aprueba la liquidación del contrato. Transcurrido este plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el Proveedor.

## **25. DISPOSICIONES FINALES.**

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

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

### **25.2. Consideraciones de Orden General.**

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

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

### **25.3. Notificaciones.**

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

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

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

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

### **25.5. Domicilio.**

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



**CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS****CONSULTORÍA ASESOR TÉCNICO DE OBRA  
(ATO)****PROYECTO****“CONSTRUCCIÓN PASEO PEATONAL LINDEROS COMUNA DE BUIN”  
CÓDIGO BIP N° 30369572-0.****1. Necesidades**

El proyecto corresponde a la construcción del paseo peatonal en el centro de la localidad de Linderos, que considera el mejoramiento de aceras de la avenida Hermanos Carrera entre las calles El Alba y Francisco Javier Krügger, las aceras de la avenida Francisco Javier Krügger entre la Av. Hermanos Carrera y el emplazamiento de la Escuela Especial N° 72 y las aceras de la avenida Teniente Merino entre la Av. Francisco Javier Krügger y la línea férrea, además de la intervención de toda la superficie de la Plaza de Linderos. El área de intervención antes mencionada alcanza una superficie de aprox. 13.671 m<sup>2</sup>, y corresponde a un Bien Nacional de Uso Público (BNUP).

El objetivo principal del proyecto es recuperar este espacio público altamente deteriorado y postergado por años, para conformar un centro cívico mediante la articulación de los ejes que conforman el área de intervención. El proyecto pretende mejorar y rehabilitar el entorno urbano ofreciendo una respuesta integral a las necesidades actuales y futuras de la población, contemplando la renovación de un espacio público, habilitándolo adecuadamente para el ocio, la recreación, la contemplación y el encuentro, fortaleciendo de este modo la identidad local.

Por lo anterior y debido a la magnitud del proyecto, se requiere contar con una inspección adecuada permanente de las obras a ejecutar. No obstante, la I. Municipalidad de Buin, no cuenta con los profesionales suficientes para poder entregar a disposición exclusiva de la obra y que permitan llevar un control de la ejecución e informar a quien sea pertinente lo necesario para entregar un buen resultado final.

**2. Antecedentes Generales**

La asesoría técnica de obra contempla la contratación de un profesional que se dedicará en forma exclusiva a la inspección de la obra en ejecución por un periodo de hasta catorce meses, plazo que considera un tiempo de holgura ante una eventual ampliación del plazo de ejecución de la obra, o por cierre administrativo y legal de la obra.

Durante este período, el ATO deberá prestar apoyo técnico permanente a la Administración Municipal y, en particular, a la Dirección de Obras Municipales y su ITO.

**3. Descripción de la iniciativa**

La Ilustre Municipalidad de Buin requiere la contratación de un profesional para el apoyo a la Dirección de Obras Municipales, en la supervisión en terreno del proyecto, que permita entregar información permanente del avance de la ejecución de la obra y que permitirá dar diferentes soluciones técnicas para el proyecto en cuestión.

**4. Perfil Asesor Técnico de Obras**

- a) Profesionales y/o Consultoras especializadas en el rubro de la inspección técnica en Obras Civiles.
- b) Acreditar experiencia en Asesoría Técnica, Inspección Técnica, Inspección Fiscal, Administrador de Obra, Control de Calidad o Autocontrol en obras de construcción, mejoramiento y/o reposición de proyectos de veredas, aceras, calzadas, parques o espacios públicos de más de 7500 m<sup>2</sup>.

- c) Dedicación jornada completa durante la ejecución del Proyecto. En caso de ser una consultora, previa autorización del Supervisor Técnico Municipal, ésta debe dejar en terreno a un profesional arquitecto, ingeniero civil, ingeniero constructor o constructor civil, con méritos similares o superiores al Jefe de la Asesoría Técnica de Obra, acreditados en el rubro de la Inspección Técnica de Obras, preferentemente en obras de construcción de Espacio Público.
- d) Persona natural y/o jurídica, que no desempeñen funciones municipales en calidad de funcionarios (independiente de la modalidad de contratación) en municipios de la región. En caso de persona jurídica, el profesional en terreno debe cumplir con lo anterior.
- e) Que no se esté afecta/o a inhabilidades e incompatibilidades comprendidas en el párrafo segundo de la Ley 20.703 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- f) El valor del precio unitario de la persona jurídica o del o la profesional participante, comprenderá entre otros: el costo total de la remuneración, incluidas las leyes sociales, seguros y demás regalías y beneficios legales y convenios necesarios para desarrollar correctamente los trabajos; el costo del equipamiento, instrumental, y de los materiales de terreno y oficina; teléfono fijo y móvil; el costo de movilización (vehículo) para el desplazamiento en el desarrollo del servicio solicitado; el costo de los servicios y gastos generales indirectos; las utilidades e imprevistos; el valor de los impuestos y cualquier otro gravamen que afecte el servicio de inspección; y todos aquellos otros gastos que sean inherentes y necesarios para cumplir con los trabajos de la inspección.

## 5. Descripción de Funciones

- a) Conocer con plenitud el expediente de obra, diseños, especificaciones técnicas, memorias, aprobaciones y documentos en general que forman parte del proyecto **“Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin”, Código BIP N° 30369572-0.**
- b) Velar por el cumplimiento normativo de la ejecución de la obra en función de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza, además de cada proceso y requisitos establecidos en las Normas Chilenas del Instituto Nacional de Normalización.
- c) Evaluar e informar los resultados de las interferencias entre los proyectos de arquitectura, estructura y especialidades, con anticipación a la ejecución de las partidas.
- d) Análisis de las partidas del presupuesto oficial y unidades de medida y su coherencia con las especificaciones técnicas, planos y con el perfil del proyecto postulado al MDSyF, respaldándolo en análisis de precio unitario.
- e) Evaluar e informar la coherencia técnica y administrativa entre las Bases Técnicas, Administrativas y Contratos.
- f) Apoyar administrativamente al Mandante en la elaboración de los documentos requeridos.
- g) Recepcionar conforme el trazado del terreno.
- h) Recepción del replanteo de ejes, niveles de arquitectura, excavaciones, sellos de fundación, rellenos y terraplenes.
- i) Recibir y supervisar que el desarrollo de las partidas se desarrolle conforme al proyecto: Alineación y arriostamiento de moldajes, recubrimiento de armaduras, correcto armado y diámetros de enfierraduras, colocación del hormigón, cuidados para su fraguado y maduración, calidad, distribución de pavimentos y revestimiento, según Especificaciones Técnicas y planos.

- j) Chequear la calidad, acopio y manipulación de los materiales a utilizar en obra.
- k) Previo chequeo de distribución de las armaduras, verificar la calidad, asentamiento y plasticidad de hormigones estructurales a utilizar.
- l) Analizar y chequear las dosificaciones y materiales a ocupar para el caso de hormigones hechos in situ.
- m) Controlar la toma de muestras de hormigones, asfaltos y suelos, sobre la base de una programación de éstas.
- n) Controlar los resultados e informes de resistencia del hormigón a los 28 días, acorde con NCh-1998 manteniendo una estadística de los resultados.
- o) Controlar y mantener planilla de trazabilidad de hormigones actualizada, que incorpore guía de camión, dosificación, cantidad y asociación con los literales m) y n) anteriores.
- p) Coordinar con arquitectos y proyectistas para definir soluciones rápidas, prácticas y convenientes a problemas o mejoras en los detalles constructivos, sin alterar el espíritu del proyecto.
- q) Coordinar la Recepción Provisoria de la obra, y dar cuenta de las soluciones al listado de observaciones pendientes por parte de la Empresa Constructora, dentro de los plazos indicados por proyecto.
- r) Chequear y autorizar los Estados de Pago que presenta la Empresa Constructora, los cuales deberán considerar las partidas por bases.
- s) Revisar el cumplimiento de los flujos de caja programados, mediante planilla de control de costos
- t) Controlar el cumplimiento del programa de trabajo y avance por partidas de acuerdo a la Carta Gantt y flujos de la caja comprometida con la oferta y/o sus reprogramaciones.
- u) Mantener el seguimiento al día del estado de las garantías y seguros comprometidos de la Empresa Constructora, dando cuenta anticipada de reposiciones o términos.
- v) Dirigir las reuniones periódicas de obra, confeccionando el acta respectiva y presentación de avance.
- w) Entregar informes quincenales por escrito al Supervisor Técnico Municipal, de acuerdo a las funciones, avances de las obras realizadas y cualquier otra información que se considere necesario incluir, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 7 de fecha 20 de abril de 2018 del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional Región Metropolitana, organismo Mandante del proyecto. Estos informes deberán contener, a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el periodo, resumen del avance físico (porcentajes - gráfica) y financiero, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, detenciones, antecedentes recibidos y faltantes.

El Proveedor deberá presentar y cuyo documento se adjunta al proceso de licitación

- x) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas y normas de higiene y seguridad, que debe adoptar la Empresa Constructora, para todo personal que elabora en la faena, sea este propio, de subcontratista o de terceros.



- y) Obtener de la Empresa Constructora y hacer entrega a Mandante de los certificados de calidad de los materiales ocupados en obra (cumpliendo con lo solicitado en especificaciones técnicas y bases administrativas).
- z) Obtener de la Empresa Constructora y hacer entrega a Mandante, de los certificados de recepciones.
- aa) Cualquier otra función o tarea que le asigne el Mandante dentro de los aspectos constructivos y/o administrativos relacionados con el proyecto **“Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin”, Código BIP N° 30369572-0.**
- bb) No podrá modificar o alterar los proyectos sin el Visto Bueno (V°B°) del Mandante y el financista del proyecto.

## 6. Disposiciones Administrativas

- a) Se deja expresa constancia que la labor de Asesoría Técnica de Obra, no constituye en ningún caso dirección ni aprobación parcial o total en la ejecución de las obras por parte del Mandante. Deberá informar por escrito de cualquier modificación propuesta o necesaria de proyecto al Director de Obras Municipales para su evaluación o aprobación si correspondiere, quien deberá informar oportunamente a la Institución Financiera para tramitar las aprobaciones previo a su ejecución, velando por el cumplimiento del convenio entre el GORE Metropolitano y la Municipalidad de Buin.
- b) El Avance Físico de las obras será controlado por el Asesor Técnico de Obra sobre la base de los avances acumulados que determina el programa de construcción originalmente presentados por el contratista. El contratista solo en el caso de aprobarse un aumento de plazo, podrá presentar una nueva programación de Avance Físico.
- c) El Asesor Técnico de Obra, revisará los estados de pago, previo a la autorización de esta comparará el porcentaje de avance físico acumulado con el avance físico real de la obra y procederá si corresponde aplicar retención y las multas correspondientes. Deberá verificar previamente a la aprobación de cada estado de pago, el correspondiente pago de las leyes sociales al personal de la Empresa Constructora como también el estado de los contratos de la Empresa Constructora con sus subcontrataciones. Estos Estados de Pago visados por el Inspector Técnico de Obras Municipal, deberán ser entregados a más tardar 5 días hábiles después de su presentación con excepción del último en la oficina de la Dirección de Obras para su tramitación interna.
- d) Para la Recepción Provisoria de las obras, el Asesor Técnico de Obra tendrá la obligación de presentar el Libro de Obras, donde certifique en la última hoja ocupada, que los trabajos se encuentran completamente terminados y con esto la Unidad Técnica Municipal conformará la comisión de recepción de obras.
- e) El oferente adjudicado deberá hacer intervenir en los trabajos al profesional individualizado en su Propuesta Técnica. En caso que dicho profesional deba ser reemplazado por solicitud de la Unidad Técnica Municipal, el Oferente adjudicado deberá proponer el reemplazante, el que deberá tener méritos similares o superiores, al incluido en la Oferta Técnica.
- f) Deberá mantener durante el plazo de vigencia del contrato, la debida independencia con el Contratista a cargo del Contrato de Construcción, o proveedores de ellos, no pudiendo tener con estos, relaciones contractuales.
- g) El Oferente adjudicado deberá permitir el libre acceso a sus oficinas al Inspector Técnico de Obra, al Supervisor Técnico Municipal, a la Unidad Técnica y funcionarios del Gobierno Regional, o las personas a quienes éstos autoricen por escrito, para la inspección de los trabajos en ejecución. Esta inspección podrá abarcar los aspectos que el Inspector Técnico de Obra estime conveniente para evaluar el avance de los trabajos o la calidad de su ejecución.

- h) El Oferente adjudicado queda obligado a efectuar las modificaciones del trabajo en desarrollo que ordene el Supervisor Técnico Municipal, que no signifiquen una variación del alcance de los servicios contratados y que tengan relación directa con el trabajo originalmente encomendado.
- i) Una vez finalizada la construcción, el ATO, deberá entregar un informe final de todos los antecedentes que se hayan generado en la obra, tanto a DOM como a SECPLA, para su aprobación y posterior cierre final de la Asesoría Técnica de Obra realizada. Este informe final deberá contener todos los antecedentes de la obra, certificados, garantías, lista de contactos de especialidades y proveedores, programa de mantenciones si corresponde, actas de reunión, copia del libro manifold, planimetrías as built, requerimientos de información y modificaciones de obra, especificaciones técnicas finales que hayan incluido o no alguna modificación a lo entregado inicialmente.
- j) El pago se realizará de forma mensual con cargo al FNDR, previa entrega y aceptación conforme de informe mensual.
- k) Además, se deberá considerar la preparación de antecedentes para la posterior realización de la Recepción Definitiva de Obras, ante la DOM, en la cual deberá estar presente el arquitecto titular del proyecto.
- l) Se deja constancia, que su labor se asimila a la responsabilidad indicada en artículo 18° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, en su inciso quinto establece que: el Inspector Técnico de Obras será responsable de supervisar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables a la materia y al permiso de construcción u otros aprobado y sus modificaciones, así como el proyecto de arquitectura correspondiente, el proyecto de cálculo estructural y su memoria, y los proyectos de especialidades, incluidos planos y especificaciones técnicas correspondientes. Así, y en el mismo tenor, si el ITO está en situación de incumplimiento de sus funciones de supervisión, será subsidiariamente responsable con el constructor, por los daños o perjuicios producidos por fallas o defectos de construcción derivados del incumplimiento de tales funciones.

**7. Condiciones de entrega final de antecedentes que conforman la asesoría técnica de obras.**

**7.1 Condiciones Generales de los Documentos.**

- a) Todos los documentos serán elaborados en procesador de texto tipo Word, planilla electrónica tipo Excel, o cualquier programa compatible.
- b) Los documentos se entregarán utilizando el mismo formato, podrá ser carta u oficio chileno, de manera de generar una presentación uniforme.
- c) Se entregarán impresos en papel blanco y letras negras.
- d) Se deberá entregar legajo completo para corrección en la fecha que indique la Unidad Técnica.
- e) En la entrega definitiva se deberán adjuntar 4 legajos completos de planos y documentos firmados.
- f) Los archivos digitales de todos los planos y documentos se deberán entregar en CD o pendrive, 4 copias con, identificación o carátula respectiva.

  
  
**ALFONSO ARMIJO CASTRO**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**  
**ILUSTRE MUNICIPLAIDAD DE BUIN**

  
**MNO / KSC / ggo**



**CAPÍTULO III: FORMATOS**

**FORMATO N° 1**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE</b>	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
<b>III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO</b>	
NOMBRE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

**Nota:** En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-A**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**HABILIDAD PARA OFERTAR**

**Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
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, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



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

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

**Nota:** En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

**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**

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

**Nota:** En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 2-D**

**DECLARACIÓN SIMPLE  
SOBRE SALDOS INSOLUTOS  
ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886**

**Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

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

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

**Nota:** En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 3****DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)****Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

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

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

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

**3. Requisitos técnicos:**

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

N°	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

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

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

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

**Fecha,**

**NOTAS:**

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

**FORMATO N° 4**

**DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD**

**Licitación Pública**

**“Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin”**

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

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

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

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

**NOTA 3:** Deberá anexar documento o antecedentes que acrediten que el programa fue difundido o es conocido por sus trabajadores.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 5****DESCRIPCIÓN DEL PROFESIONAL JEFE DE LA ASESORÍA TÉCNICA****Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

**NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:**

**RUT DEL PROPONENTE:**

**NOMINA DEL PERSONAL**

<b>Antecedentes Jefe Asesoría Técnica</b>	<b>Descripción</b>
Nombre Completo Profesional	
Título Profesional	

<b>Antecedentes Otros Profesionales, si correspondiera</b>	<b>Descripción</b>
Nombre Completo	
Título Profesional de otros profesionales	

**Nota:**

➤ Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 6**

**DECLARACIÓN SIMPLE, SOBRE SERVICIOS SIMILARES  
EJECUTADOS DESDE EL AÑO 2015**

**Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

**NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:**

**RUT DEL PROPONENTE:**

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO DEL MANDANTE PARA SOLICITAR REFERENCIAS			
		Inicio	Término	Nombre	cargo	Teléfono	Correo Electrónico

**NOTA:**

- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- Para efectos de la evaluación se considera la experiencia de acuerdo a lo indicado en punto 11.2 letra e) de las Bases Administrativas.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 7**

**DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN**

**Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

**NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:**

**RUT DEL PROPONENTE:**

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de la

Empresa \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ vengo en

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

\_\_\_\_\_ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No incluyendo subcontrataciones.

**NOTA:** El porcentaje de subcontratación no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 15.3 de las Bases Administrativas.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**FORMATO N° 8**

**FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA**

**Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

**NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:**

**RUT DEL PROPONENTE:**

Valor Neto Mensual	Impuesto o Exento	Valor Total Mensual Impuesto Incluido, (según corresponda)
(*) \$		\$

**Nota:**

- ✓ (\*) Valor que se deberá ingresar al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- ✓ El oferente deberá indicar como tributa.

**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**Fecha,**



**CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA****ANEXO I: CRONOGRAMA****Licitación Pública**

**PROYECTO :** Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos,  
Comuna de Buin

<b>Fecha de Publicación</b>	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
<b>Fecha inicio de preguntas</b>	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha final de preguntas</b>	Cinco (5) días hábiles administrativos después de la fecha de publicación. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
<b>Fecha de publicación de respuestas</b>	Dos (2) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
<b>Fecha de cierre de recepción de la oferta</b>	Cinco (5) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas.
<b>Fecha de acto de apertura electrónica</b>	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 lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será el día hábil siguiente y a las 15:15 horas.
<b>Plazo de Evaluación</b>	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
<b>Fecha posible de Adjudicación</b>	Dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
<b>Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato</b>	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Firma Contrato</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

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

III. **LLÁMESE**, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública, para la contratación de **"Asesoría Técnica de Obra Construcción Paseo Peatonal Linderos, Comuna de Buin"**, de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

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

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**GERÓNIMO MARTINI MARTINI**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE BUIN



JAA / VZS / EUC / GIG / AAC / RMM

**Distribución:**

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

