

**PRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS,
FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA "DÍA DEL FUNCIONARIO,
MUNICIPALIDAD DE BUIN, AÑO 2025, SEGUNDO
LLAMADO"**

DECRETO TC N°: 290/

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 fecha 10 de julio 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 diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Capítulo VI del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Administración y Finanzas.

2° Que, bajo este contexto normativo a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, según el artículo 39 numeral 23 del Reglamento de Organización Interna, señala que le corresponde coordinar y controlar los servicios de seguridad, aseo, seguros, consumos básicos de dependencias municipales, con excepción de aquellos que cuenten con otras Inspecciones Técnicas definidas por la Administración Municipal o Alcaldía.

3° Que, bajo este contexto normativo, la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica solicitó la contratación del servicio de producción para el **Día del funcionario Municipalidad de Buin, año 2025, segundo llamado.**

4° Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/769, de fecha 06 de mayo de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación, acredita la existencia de recursos para los servicios solicitados.

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

6° Que, la Municipalidad de Buin mediante Decreto TC N°189 de fecha 23 de junio de 2025, aprobó las Bases Administrativas y Técnicas, formatos y anexos para la Licitación denominada **"Día del funcionario Municipalidad de Buin, año 2025" y dispuso el llamado a la Licitación Pública, publicando el llamado el día 25 de junio de 2025, en la plataforma de Mercado Público, bajo el ID 2723-39-LE25.**

7° Que, la Municipalidad de Buin mediante Decreto TC N°251 de fecha 29 de julio de 2025, declara inadmisible la oferta y desierta la licitación denominada **"Día del funcionario Municipalidad de Buin, año 2025", ID 2723-39-LE25.**

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

9° Que, por medio del Certificado, de fecha 02 de mayo de 2025, la Dirección de Administración y Finanzas, acredita que el referido requerimiento antes

señalado, no existe o no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco de la Dirección de ChileCompra.

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

11° Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

I. APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos, para el llamado a Licitación Pública denominada **“Día del Funcionario, Municipalidad de Buin, año 2025, Segundo llamado”**.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la I. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación de un Centro de Evento, en el cual se requiere de un espacio con piscina, garzonaría, alimentación para 600 funcionarios, que cuente con acceso universal, con la finalidad de celebrar el Día del Funcionario de la Municipalidad de Buin, año 2025, esto de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

2.1. Unidad Técnica.

La supervigilancia, inspección y recepción de los bienes, que es materia de la presente licitación y del contrato que ellas de resulte, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

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

- a)** Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b)** Bases Técnicas, en adelante Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.
- c)** Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes Bases.

- d) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- h) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- i) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución".

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- a) El acuerdo de voluntades suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Suma Alzada**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, cuyo valor se indicará en la Oferta Económica por parte del Oferente.
- b) El servicio será financiado totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin.

Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial" 215.22.12.003 del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N°854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Presupuesto Total Disponible \$35.000.000, IVA Incluido.

El financiamiento considera todos los gastos que demande la contratación de los servicios.

- c) **Plazo del Acuerdo de Voluntades:** El acuerdo de voluntades comenzará a regir a partir de la aceptación de la respectiva Orden de Compra por parte del Proveedor adjudicado y terminará una vez efectuada la recepción conforme por parte de la Unidad Técnica, esto en conformidad a lo señalado en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- d) **Plazo de Ejecución de los Servicios:** El plazo de ejecución del servicio será de 11 horas, el día 30 de octubre de 2025, desde las 09:00 hasta las 20:00 horas.

Por situaciones extraordinarias, las fechas y/o lugares señalados podrán ser modificados, lo que será informado al proveedor con 5 días de anticipación por la Unidad Técnica del Servicio.

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 estas serán publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. 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 estas Bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las presentes Bases para adjudicar, se publicará



con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la Licitación.

6. HABILIDADES.

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

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

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

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

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

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

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1).

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web., 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 Nº1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

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

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

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

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de recepción de las ofertas (denominado en el portal **“Fecha de Cierre de Recepción de Oferta”**) señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”. No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 115º del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

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

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total** (impuesto incluido) que se indica en el Formato N°8.

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

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el portal Mercado Público.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

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

11.1. Antecedentes Administrativos.



Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Formato N°1**, Identificación del Proponente.
- b) **Formato N°2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para ofertar.
- c) **Formato N°2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- d) **Formato N°2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- e) **Formato N°2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en artículo 4 de Ley N°19.886.
- 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 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta. Los documentos emitidos en el extranjero 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 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta. Los documentos emitidos en el extranjero 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. TRATANDOSE DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

a) De las Disoluciones de la UTP.

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



- a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, se pondrá término anticipado al acuerdo de voluntades, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra m.1) de las presentes Bases.

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) **Formato N°5**, enumeración de contratos **ejecutados desde el año 2020 hasta la fecha de apertura de la licitación**, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación.

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

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

- b) **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados de buena ejecución de los servicios prestados. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N°5, se considerarán válidos aquellos certificados que cumplan con las siguientes condiciones:

- En el caso de instituciones públicas estos certificados deberán 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 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 documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
- Que los servicios acreditados se refieran a contratos con el sector público o privado y para más de 400 personas.
- Que los servicios acreditados hayan sido ejecutados desde el año 2020 a la fecha de apertura de la licitación.

- c) **Formato N°6 Oferta Técnica**, en la cual se describa los servicios ofertados y la cual deberá cumplir con los requerimientos exigidos en el punto 3.2 de las Bases Técnicas.

- d) **Patente Municipal con vigencia actualizada.**

- e) **Resolución Sanitaria con vigencia actualizada.**

- f) **Formato N° 7, “Declaración simple respecto a la subcontratación”**, el cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas.

11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N°8**, oferta económica, IVA Incluido, expresada en pesos, moneda nacional.

Nota:

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que demanden la ejecución del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluidos los costos de mano de obra.
- La propuesta económica que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total** 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. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

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

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

- a) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente o si existe inconsistencia en la información entregada por el oferente en su propuesta.
- b) Omisión de los Formatos 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 o mínima según sea el caso. No se considerará como adulteración de los Formatos, aquellos casos en que el oferente debió agregar más filas o columnas con el fin de especificar su oferta, siempre y cuando no se altere el contenido de fondo del formato.
- c) Si la oferta económica excede el presupuesto disponible informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- d) No presenta la Oferta Técnica exigida en el punto 11.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas.
- e) No presenta **Patente Municipal con la vigencia actualizada**, antecedente solicitado en el punto 11.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas.
- f) No presenta **Resolución Sanitaria con la vigencia actualizada**, antecedente solicitado en el punto 11.2 letra e) de las presentes Bases Administrativas.
- g) Que no entregue la información o documentación esencial o mínima exigida en las presentes Bases o habiéndolos solicitados por la comisión mediante foro inverso y el oferente la presenta y estos no cumplan con la vigencia o condiciones establecidas en las presentes Bases.
- h) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N°3.
- i) Si presenta dos o más ofertas, en este caso, se declararán inadmisibles la segunda y/o las siguientes ofertas, esto en conformidad a lo establecido en el punto 13.2 párrafo tercero de las presentes Bases Administrativas.
- j) Si el precio de la oferta presentada es considerada riesgosa o temeraria en conformidad a lo establecido en el párrafo final del artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin

perjuicio de lo establecido en el párrafo 5 del punto 14 de las presentes Bases Administrativas.

- k)** 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.
- l)** Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presente ofertas simultáneas de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras. En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en el punto 13.3 de las presentes Bases Administrativas, y declarará inadmisibles las demás".
- m)** Si el centro de eventos a ofertar se encuentre fuera de la comuna.

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

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

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

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

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

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

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas.

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

13. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por el Administrador Municipal, el/la segundo/a designado/a por la Directora de Administración y Finanzas, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario Comunal de Planificación, con excepción de la Directora Jurídica y del Secretario Municipal, o quien este designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe.

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

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

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

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

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

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

13.2. Admisibilidad de la 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, 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 cumplen con todos los requisitos esenciales 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 i) 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 bis del reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

13.3. Criterios de Evaluación.

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

Criterios	Ponderación Total Criterio	Subcriterios	Ponderación Subcriterio
a) Económicos	45%	a.1) Oferta Económica	45%
		b.1) Oferta Técnica	15%
		b.2) Experiencia por Contratos Ejecutados Similares	15%
b) Técnicos	45%	b.3) Ubicación de Centro de Eventos	10%
		b.4) Comportamiento Contractual Anterior	5%
c) Enfoque de Genero	5%	c.1) Inclusión de Género	5%
d) Administrativos	5%	d.1) Programa de Integridad	3%
		d.2) Cumplimientos de Requisitos Formales	2%
TOTAL			100%

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

a) Criterio Económico (45%).

a.1) Evaluación Oferta Económica (45%).

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo a lo ofertado en el Formato N°8, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

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

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.45$$

b) Criterios Técnicos (45%).

b.1) Oferta Técnica (15%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerará la información entregada por cada uno de los oferentes y en concordancia con lo requerido en las Bases Técnicas, luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Este subcriterio se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Describe e incluye ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) de todos y cada uno de los productos requeridos.	100
Describe e incluye ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) SOLO de algunos de los productos requeridos.	75
SOLO describe los productos ofertados, pero adjunta ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) de 1 o más productos que no guardan relación con lo ofertado.	50
SOLO describe los productos ofertados, pero NO incluye ficha técnica (catálogo, folletos o imágenes) de estos.	25



Luego;

Puntaje obtenido * 0.15

b.2) Experiencia por Contratos Ejecutados Similares (15%).

Para la evaluación de este criterio se considerará aquellos servicios ejecutados por el oferente y que fueron declaradas en el Formato N°5, y acreditadas de conformidad al punto 11.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas:

Número de contratos ejecutados	Puntaje
Desde 15	100
Desde 10 hasta 14	75
Desde 5 hasta 9	50
Desde 1 hasta 4	25
No declara o no cuenta con contratos ejecutados	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.15

b.3) Ubicación del Centro de Eventos (10%).

Para la evaluación de este criterio se considerará la ubicación del centro de eventos, informada en el Formato N°1, este en relación a la dirección del edificio consistorial, Calle Carlos Condell 415, Buin, luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Distancia Centro de Eventos	Puntaje
Menos de 1 a 5 Km	100
Desde 6 a 10 Km	75
Desde 11 a 15 Km	50
Desde 16 Km o más	25
No declara o no informa	0

Luego;

Puntaje obtenido * 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 la Dirección de ChileCompra (artículo 151 del Reglamento de la Ley N°19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
El oferente no cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

c) Enfoque de Género (5%)

c.1) Inclusión de Género (5%)

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



Condición de la empresa	Puntaje
El oferente es una persona natural de sexo femenino	100
El Oferente es una microempresa liderada por una mujer o varias mujeres	100
El oferente no acredita alguna de las condiciones mencionadas en la presente tabla	0

Luego;

Puntaje Obtenido * 0.05

Nota:

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

d) Criterio Administrativo (5%)

d.1) Programa de Integridad (3%)

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

La asignación de puntajes para este subcriterio será de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
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 acredita con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores.	50
No Posee un programa de integridad o no declara.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.03

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

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 10 puntos) según la presentación de los antecedentes conforme a estas 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 * 0.02

13.4. Resolución de Empates.

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

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Económicos”.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterios Técnicos”.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Enfoque de Género”.
- 4° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “Criterio Administrativo”.

Finalmente, de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el “**Comprobante de Ingreso de Oferta**” que otorga el referido portal

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en estas 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 artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N°14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra.

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

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

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

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los (60) 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.

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

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 inadmissible la oferta de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra j) de las



presentes Bases Administrativas, como también el Municipio, deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) *La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.*
- b) *La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.*

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo 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.

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

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

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

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

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos esenciales señalados en las Bases Administrativas y Técnicas en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 de las presentes Bases Administrativas, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.4. De la Revocación.

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

14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de treinta (30) días corridos siguientes, desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si no se acepta la orden de compra en los plazos establecidos en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, por causas imputables al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario se desiste de su oferta, antes de aceptar la Orden de Compra.
- c) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado, en el proceso de licitación.
- d) 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 4º de la Ley N°19.886, y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, o no incorpora los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición y/o es inhábil según el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- 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 reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 24.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

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

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

15. DE LA ORDEN DE COMPRA.

15.1 Emisión de la Orden de Compra.

Una vez adjudicada la licitación en el sistema de información, el acuerdo de voluntades entre el Municipio y el oferente se formalizará mediante la emisión de una **Orden de Compra** por parte de la Ilustre Municipalidad de Buin a través del portal www.mercadopublico.cl. Dicha **Orden de Compra** será emitida una vez que el **ITS** informe mediante correo electrónico a la Secretaría Comunal de Planificación que, el proveedor adjudicado ha ingresado la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Acuerdo de Voluntades** de conformidad a lo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas. Sin perjuicio que las relaciones entre las partes se regirán por lo establecido en las presentes Bases. Lo anterior, toda vez que se trata de una adquisición que involucra un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, y de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, de conformidad a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Será responsabilidad del Adjudicatario aceptar la Orden de Compra en el sistema de información, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles desde su emisión, o rechazarla si se presenta alguna de las causales establecidas en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas. Si la Orden de Compra no se acepta, dentro del plazo antes mencionado, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación y la licitación será readjudicada de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

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



Los proveedores deben encontrarse inscritos en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Buin a través de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá corroborar la habilidad del Proveedor para contratar con el Estado previo a la emisión de la Orden de Compra. En caso de no estar inscrito o no ser hábil para contratar, deberán proceder a incorporarse o tramitar la habilidad en el Registro, como condición para la emisión de la Orden de Compra respectiva, para ello el proveedor tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito. De no cumplir con esta condición, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación y a readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

15.2 Rechazo de la Orden de Compra.

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

- a) Cuando el Municipio de Buin tenga una deuda vencida con el Adjudicatario, lo anterior, acreditado con antecedentes objetivos y fidedignos presentados por el propio Adjudicatario.
- b) Cuando no conste en la Orden de Compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, autorizado por la autoridad correspondiente y que acredite la disponibilidad de recursos que posee el Municipio de Buin para adquirir los artículos requeridos.
- c) Si existen inconsistencias entre los valores de la Orden de Compra y las condiciones ofertadas por el proveedor.
- d) La Municipalidad podrá solicitar el rechazo de la Orden de Compra en el caso de que esta no haya sido aceptada por el Adjudicatario en el plazo señalado en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrido 24 horas desde dicha solicitud. En tal caso, el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación, según lo establece el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas, o desestimar la propuesta, lo cual no dará derecho a indemnizaciones.

Cabe hacer presente, que si el Proveedor rechaza la Orden de Compra por razones distintas a las señaladas precedentemente se pondrá término anticipado al acuerdo de voluntades de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra c.4 de las presentes Bases Administrativas.

15.3 Subcontratación

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 128 del Reglamento de la Ley N°19.886, y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 183-A y siguientes del Código del Trabajo, según corresponda. Sin perjuicio de ello, el Proveedor sólo podrá subcontratar de forma parcial los servicios, y solo hasta un 30% de valor total del acuerdo de voluntades y por situaciones de excepción, las cuales deben estar debidamente justificados, y previa solicitud en la forma que se establece a continuación. Se podrá superar este porcentaje sólo en situaciones de excepción, debidamente justificadas y siempre que obtenga la autorización escrita de la Unidad Técnica.

Para estos efectos, el Proveedor deberá solicitar la subcontratación por escrito, previo a la ejecución del acuerdo de voluntades, a través de correo electrónico dirigido al mail del Inspector Técnico de Servicio, indicando:

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

De la solicitud, la Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha de envío del correo electrónico por parte del Proveedor en el cual solicita la subcontratación.

En caso que el Proveedor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al acuerdo de voluntades de conformidad a la letra e) 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 los artículos 4° de la Ley N°19.886 y el 154 de su Reglamento.

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

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

16. GARANTÍAS.

Las garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo incluir el nombre de la licitación y el ID de la licitación.

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

16.1 Garantía por Seriedad de la Oferta.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación y debido a que el presente proceso licitatorio 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 acuerdo de voluntades y con el fin de resguardar la salud y seguridad de los funcionario/as municipales, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar un instrumento que caunce el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este, y en las condiciones establecidas en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <p>✓ Nombre de la Licitación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre del Representante Legal.
Plazo de Entrega	Dentro de los tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del servicio, más noventa (90) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
Glosa	<p>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato denominado “Día del funcionario/a, Municipalidad de Buin, año 2025, Segundo Llamado y agregar el ID Licitación”.</p> <p>En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, ésta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”, con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Consultor y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley Nº19.886 de Compras y Contratación Pública.</p>
Aprobación y Visación de la Garantía	La Unidad Técnica, gestionará y coordinará con el Proveedor la entrega de esta garantía, la cual será previamente visada por dicha Unidad Técnica. Y una vez recepcionada conforme deberá informar a la Secretaría Comunal de Planificación, para que proceda con la emisión de la Orden de Compra, de conformidad a lo establecido en el punto 15.1 de las presentes Bases Administrativas.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
Forma y Oportunidad de su Restitución	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de término de la vigencia del contrato.</p> <p>Para ello, se notificará mediante correo electrónico al Contratista dejando constancia por escrito de este acto en el Libro de Obras, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin, de no efectuar el retiro dentro de los siguientes treinta días (30) corridos desde la notificación, el Municipio se encuentra facultado 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.

- a) En caso de aumento del servicio, 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.
- b) En caso de disminución del servicio y plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución de monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más noventa (90) días corridos del término del mismo.

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

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

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

16.2.3. Reposición de la Garantía

- ✓ Para los casos establecidos en las letras b) y c) del punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Contratista deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.

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

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1. Unidad Técnica.

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

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

- ✓ Bases Administrativas y modificaciones, si correspondiera.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere
- ✓ Oferta Técnica y Económica.
- ✓ Antecedentes técnicos de los proyectos (Bases Técnicas).
- ✓ Modificaciones del acuerdo de voluntades, si corresponde.

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

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



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

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del acuerdo de voluntades 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) Gestionar la modificación del acuerdo de voluntades, si correspondiere.
- c) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios, como asimismo gestionar el pago y las multas, en el caso de existir en este último.
- e) Emitir un informe previo y favorable para dar curso al estado de pago correspondiente.
- f) Las demás que le encomienden las propias Bases Administrativas.
- g) Comunicarse por correo electrónico o por teléfono con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados, sin perjuicio que, se deberá dejar registro de estas observaciones en los respectivos correos electrónicos entre el ITS y el Proveedor.
- h) Gestionar los requerimientos efectuados por la Unidad Técnica.
- i) Supervisar la correcta implementación de los servicios, que correspondan.

Toda comunicación durante la vigencia del acuerdo de voluntades, entre el personal de la Unidad Técnica y el personal del Proveedor, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio, a través de correos electrónicos con el encargado designado por el Proveedor, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio al respecto.

17.3. Atribuciones del Inspector Técnico de Servicio (ITS).

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

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

Asimismo, la falta de cumplimiento de las órdenes impartidas por el ITS podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra b) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de ordenar la paralización de los servicios, por un periodo determinado hasta que el Proveedor subsane las observaciones del ITS, si fuese necesario.

17.4. Acta de Inicio del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor el día en que se dará inicio al servicio, lo cual se deberá efectuar previo a la ejecución del mismo, sin perjuicio que, se deberá encontrar totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el acuerdo de voluntades. Del inicio, se dejará constancia en un Acta de Inicio del Servicio que será firmada por el Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio (ITS) y la Directora de Administración y Finanzas.

Si el Proveedor no concurriese, el día señalado por la Unidad Técnica para la firma del Acta de Inicio del Servicio y que no haya justificado plenamente ante el I.T.S., 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, una vez efectuada el Acta de Inicio del servicio señalada en el primer párrafo de este mismo punto, la demora por más de tres (3) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS, dará derecho a la I. Municipalidad de Buin para dar término anticipado al contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

18.1. Correspondrá al Proveedor.

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

- a) El proveedor deberá cumplir con la fecha y horarios establecidos en el punto 3.1 de las Bases Técnicas.
- b) El proveedor deberá cumplir con lo solicitado y establecido en el punto 3 de las Bases Técnicas.
- c) Dirigir, ejecutar y administrar la ejecución del servicio contratado personalmente, ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas y Técnicas, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- d) El Proveedor nombrará un supervisor responsable del servicio, que deberá estar ubicable permanentemente y tener a su cargo un celular por cualquier emergencia que se requiera y estar comunicado con el ITS.
- e) La presentación oportuna y con la documentación completa del estado de pago.
- f) Responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del servicio, así como también, cualquier gasto que origine la demora o incumplimiento del servicio.
- g) Efectuar cualquier pago relacionado con la ejecución del servicio, tales como impuestos, tasas, contribuciones fiscales, municipales, por conceptos de ocupación de calles, multas que pudieren tener como causa de transgresión por parte de aquel o de sus dependientes a las leyes y reglamentos u ordenanzas.
- h) Responder por la entrega integra del servicio contratado, tanto en el aspecto técnico, económico y administrativo según lo exigido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.
- i) Toda información proporcionada por el municipio deberá ser tratada por el proveedor de manera confidencial.
- j) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS, especialmente con aquellas que están sujetas a plazos.
- k) Contar con el personal mínimo para la realización del evento.
- l) Contar con el espacio suficiente para estacionamientos.
- m) Cumplir con la calidad, conservación y salubridad de los alimentos.
- n) Contar con la seguridad, higiene y exclusividad en el centro de eventos para los funcionarios municipales.



- o) Contar con acceso universal en entradas principales y baños para funcionarios con movilidad reducida.

18.2. Personal del Proveedor.

La mano de obra que emplee el Proveedor en la ejecución de los servicios, a que se obliga el proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con el Municipio.

18.3. Condiciones y Accidentes del Trabajo.

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

18.4. Elementos que deberá Suministrar el Proveedor.

Será de cuenta del Proveedor la provisión de todos los insumos necesarios para la entrega correcta del servicio y los gastos que se originen.

La Unidad Técnica no tendrá obligación de proporcionar sino el material a que expresamente se obliga en el acuerdo de voluntades y en la forma y momento en que se determine.

18.5. Daños a Terceros.

El proveedor deberá tomar todas las medidas tendientes a evitar daños a terceros, y que no se entenderá fuerza mayor o caso fortuito, las que provienen de una negligencia o falta de coordinación y previsión del proveedor.

18.6. Otras Obligaciones del Proveedor.

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

- a) Será obligación del Proveedor asegurar de su cuenta y riesgo los accesos al recinto y serán de su exclusivo cargo los perjuicios que originen a terceros y/o al municipio con motivo u ocasión del cumplimiento del acuerdo.
- b) Será también obligación del Proveedor responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta ejecución del servicio.
- c) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riegos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.

18.7. Obligaciones Legales.

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

19. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

El Proveedor debe ejecutar los servicios en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y pliego de condiciones del servicio.

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

19.1 Modificación del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades podrá modificarse por resolución fundada, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 129 del Reglamento de la Ley N°19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

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

La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable y antes del vencimiento del acuerdo de voluntades. Luego de ello, la modificación será autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

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

En este caso, el Proveedor deberá entregar la nueva Garantía dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del acuerdo de voluntades. En caso de no efectuarse la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía que se encuentre vigente y le dará derecho para poner término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra n) 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

19.2 Modificación de la Fecha del Servicio.

El plazo en la ejecución del servicio será el ofertado por el Proveedor adjudicado, en conformidad a lo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

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

20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

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

- a) **Por atrasos en el inicio del servicio:** Si los servicios no se iniciarán en la hora informada por la Unidad Técnica en conformidad a lo establecido en el punto 4 letra d) de

las presentes Bases, se aplicará una multa equivalente al **5 U.T.M.**, por cada hora de atraso, sin perjuicio de que sobre tres (3) horas corridos de atraso, el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, en conformidad a lo establecido en el punto 21.2 c.2) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectivas las garantías que estuvieran constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

- b) Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida por ITS:** Se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por cada instrucción que no sea cumplida durante la ejecución del servicio, como atención oportuna, respetuosa y de calidad, cumplimiento del cronograma entregado en Bases Técnicas, y de todo lo estipulado en ellas.
- c) Por incumplimiento de Menú,** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por situación relacionada a la falta en la cantidad de menús acordados o cambio en el menú sin previa autorización de ITS.
- d) Por incumplimiento en la Calidad y Conservación de los productos a utilizar,** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.**, por funcionario/a en situación relacionada a productos en mal estado con evidente descomposición.
- e) Por causar daños a la salud de los funcionarios:** se aplicará la multa equivalente a **5 U.T.M.**, por la mala manipulación, falta de higiene o en la temperatura de los alimentos o contaminación cruzada de alimentos para celiacos (libre de gluten).
- f) Por falta de higiene en las dependencias en general:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por mal higiene en el centro de eventos y dependencias que circularan los funcionario/as.
- g) Por incumplimiento de la exclusividad:** se aplicará una multa equivalente a **5 U.T.M.**, por incumplimiento de la exclusividad de las instalaciones para el uso d los funcionario/as de la Municipalidad de Buin, durante el día y horario acordado en las presentes bases.
- h) Por no contar con el personal mínimo para el servicio:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por realizar el servicio con el personal mínimo requerido para cada estación o servicio.
- i) Por no contar con el espacio suficiente para estacionar:** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por no tener el espacio adecuado o suficiente para estacionamiento.
- j) Por no contar con la seguridad adecuada en el centro de eventos,** se aplicará una multa equivalente a **5 U.T.M.**, por no contar con la seguridad adecuada en el centro de eventos.
- k) No contar con el acceso universal en entradas principales y baños a funcionarios con movilidad reducida,** se aplicará una multa equivalente a **5 U.T.M.**, por no contar con acceso universal en las entradas y baños para funcionarios con movilidad reducida.
- l) Por ausencia injustificada del supervisor responsable:** Se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.**, por cada oportunidad en que el Supervisor designado por el Proveedor no sea ubicado, sin justificación por la I.T.S.
- m) Cada vez que el Proveedor o uno de sus trabajadores solicite o acepte dádivas al público y vecinos** se aplicará una multa equivalente a **1 U.T.M.** por cada vez que se compruebe el hecho.
- n) Por el abandono de los servicios entendiéndose como tal, la ausencia o retraso en la prestación de los servicios por más de 2 horas.** Se Aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada vez que se compruebe el hecho.

Se hace presente que por sobre tres (3) horas corridas de atraso en la ejecución de los servicios encomendados, el Municipio podrá disponer el término anticipado del contrato, por

indicaciones de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas 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 deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **20 U.T.M**, en dicho caso el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, por indicación de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.3) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, según lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.

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

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

La multa será aplicada por la Unidad Técnica mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal, 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.

De lo resuelto, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación. El recurso de reposición interpuesto será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también, rechazados, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo N°59 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, corresponderá al Alcalde resolver si procede la aplicación o no de la multa, y su decisión se materializará en el respectivo Decreto Alcaldicio.

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

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

20.3. Pago de las Multas.

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



contados desde la notificación personal, o carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa, vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que deberá adjuntarse al estado de pago correspondiente.

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

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.**

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

21. TÉRMINO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES.

21.1. Término Normal del Acuerdo de Voluntades.

El acuerdo de voluntades terminará dentro del plazo determinado en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo señalado, según lo permite el punto 19.2 de las presentes Bases Administrativas.

21.2. Término anticipado del Acuerdo de Voluntades.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del acuerdo de voluntades, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 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) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus observaciones.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:
 - c.1) Si el Proveedor no concurriere, en la fecha indicada por el ITS, a la firma del Acta de Inicio del Servicio, según lo establecido en el primer párrafo del punto 17.4 de las presentes Bases Administrativas.
 - c.2) Si el atraso en el inicio de los servicios es superior a tres (3) horas corridas.
 - c.3) Si se alcanzara el valor total de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases Administrativas.
 - c.4) Si la Orden de Compra es rechazada por el proveedor por motivos distintos a los establecidos en el punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.
 - c.5) Si el Proveedor ha hecho abandono de los servicios, entendiéndose como tal, la ausencia o retraso en la prestación de los servicios por más de 2 horas.
 - c.6) Por modificación o alteración del servicio, sin permiso de la municipalidad
- d) Si el Proveedor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el acuerdo, según lo establecido en el punto 23.3 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente del ITS, según lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Proveedor.
- h) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista.

- i) 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 corridos o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- j) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores, esto en virtud de quiebra.
- k) Cuando respecto del proveedor o algún miembro de la persona jurídica contratada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
- l) Si el Proveedor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días corridos siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica, según lo establecido en el punto 23.2 de las presentes Bases Administrativas.
- m) Respecto del contratante UTP:
 - m.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores. Sin perjuicio que, si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - m.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el acuerdo de voluntades con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al acuerdo de voluntades.
 - m.3) Si alguno de los integrantes incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileCompra, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del acuerdo de voluntades por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal m.1) de este mismo punto.
 - m.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - m.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el acuerdo de voluntades, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- n) Si en caso que exista un aumento del acuerdo de voluntades, por las razones expresadas en el punto 19.1 de las presentes Bases Administrativas, el Proveedor no entregase una nueva Garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado, 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.
- o) Si en caso que no se implementen o mantengan adecuadamente las medidas de seguridad e higiene necesarias para resguardar la integridad física de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Buin.

21.3. Procedimiento para el Término Anticipado del Acuerdo de Voluntades.

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

Una vez evacuado los 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 remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del acuerdo de voluntades, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del acuerdo de voluntades será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el 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 acuerdo de voluntades, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

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

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

22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito a través de ingreso en Oficina de Partes, a la Municipalidad, dentro de los 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 acuerdo de voluntades, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

Corresponderá resolver al Alcalde, la calificación de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución fundada, sobre la 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 Municipio pagará al Proveedor el valor total de los servicios prestados a través de un (1) solo estado de pago. El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la o las facturas correspondientes, previo informe favorable del ITS.

El Proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el estado de pago y el Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, que será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles Administrativos siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado precedentemente comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el Proveedor a la Unidad Técnica.
- b) Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, (como, por ejemplo, Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2., dicho instrumento tributario deberá indicar:

- ✓ Nombre de la Licitación.
- ✓ ID licitación.
- ✓ ID Orden de Compra, si correspondiera.
- c) Decreto de adjudicación.
- d) Orden de Compra, debidamente aceptada por el Proveedor.
- e) Informe y recepción conforme del producto emitido por el ITS.
- f) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- g) Guías de despacho, si correspondiere.
- h) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato o documento que acredite la contratación del factoring.
- i) Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del acuerdo de voluntades y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

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

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

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

23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring.

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

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

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

23.3. Prohibición de Cesión.

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

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

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes del Acuerdo de Voluntades.

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

24.2. Consideraciones de Orden General.

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

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

24.3. Notificaciones.

Todas las notificaciones establecidas, se realizarán en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas y en lo pertinente a la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Sin perjuicio de lo anterior, todas las notificaciones, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que el municipio publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

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

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

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

24.5. Domicilio.

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



CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**1. INTRODUCCIÓN**

Las presentes Bases Técnicas tienen por objetivo establecer las condiciones generales que regirán para el desarrollo del evento y celebración del día del funcionario Municipalidad de Buin año 2025. Este evento se llevará a cabo el día 30 de octubre de 2025 para los/as funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad de Buin.

2. UBICACIÓN

Por razones de traslado del equipo municipal y autoridades municipales, se requiere que el centro de eventos se encuentre dentro de la comuna de Buin. Además, que la actividad se realiza dentro de la jornada ordinaria de trabajo, por lo que se debe tender a un espacio físico que permita los menores tiempos de traslado posibles, para que los colaboradores municipales puedan disfrutar del mayor tiempo posible de la actividad.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**3.1. CRONOGRAMA DEL EVENTO:**

El proveedor deberá considerar que este evento se llevará a cabo el día 30 de octubre de 2025 para 600 funcionarias/os de la Ilustre Municipalidad de Buin.

El horario requerido para el evento es desde las 09:00 a 20:00 horas, y el proveedor deberá tener todo montado y dispuesto desde las 08:30 horas del mismo día del evento.

El centro de eventos debe ser de uso exclusivo para la atención de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Buin en la fecha solicitada.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	
Horarios	Actividades
Recepción, registro de asistentes y entrega de tickets	09:00 a 12:00 horas
Coctel	10:00 a 12:00 horas
Almuerzo	13:30 a 15:30 horas
Once	16:00 a 18:00 horas
Animación	10:00 a 20:00 horas
DJ en vivo y música de ambientación	09:00 a 20:00 horas

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CENTRO DE EVENTOS:

- a) Ubicado dentro de la comuna de Buin.
- b) Exclusividad del centro de eventos, durante todo el horario (08:30 a 20:00 horas) para la Municipalidad de Buin.
- c) Se solicita que el centro de eventos cuente con acceso universal en entradas principales y en algunos baños para los funcionarios con movilidad reducida.
- d) Salón con escenario, pista de baile, mesas con mantel, vajilla, cubiertos, cristalería, sillas y decoración con capacidad para 600 personas.
- e) Iluminación para fiesta y eventos al interior del salón
- f) Amplificación, DJ y música ambiental al interior del salón durante toda la actividad.
- g) Amplificación y música de ambientación en los espacios abiertos durante toda la actividad.
- h) Microfonía para animación, saludos, discursos y otros, disponibles tanto en el salón como para los espacios abiertos. Durante el horario de animación y de llegada (09:00 a 20:00 horas).
- i) Espacio de áreas verdes recreacionales con zonas de sombra para el descanso y esparcimiento de los asistentes.
- j) Piscina recreacional con tratamiento de aguas según normativa y PH conforme a norma vigente.



- k) El recinto deberá contar con al menos cuatro baños públicos (múltiples) y diferenciados por sexo (dos hombres y dos mujeres).
- l) Los baños para los funcionarios deberán ser sanitizados previo al evento y contar con personal de mantenimiento durante toda la actividad, para limpieza, mantener papeleros limpios, recarga de jabón y papel higiénico.
- m) Los baños deberán contar con al menos un dispensador de jabón por baño y un secador eléctrico de manos, o en su defecto toallas de papel para secado de manos.
- n) Se deberá señalizar en el ingreso de cada baño el sexo correspondiente.
- o) Se deberá demarcar y señalar debidamente las vías de evacuación del salón y del recinto.
- p) Se deberá contar con señalética para el acceso al recinto.
- q) Estacionamiento mínimo para 200 vehículos.
- r) Se deberá señalizar y demarcar la zona de estacionamientos de vehículos.
- s) El centro de eventos deberá contar con los servicios básicos mínimos de agua potable y electricidad.
- t) El centro de eventos debe contar con desratización, sanitización y desinsectación.
- u) Se deberá contar con sillas, mesas, sillones, reposeras u otros en el sector exterior de áreas verdes para el uso y descanso de los asistentes, en sectores de sombra natural o artificial.
- v) El centro de eventos o la productora deberá contar con su patente comercial vigente.
- w) El centro de eventos deberá contar con su resolución sanitaria vigente.
- x) Las instalaciones deben encontrarse limpias y en condiciones óptimas para el evento, con la cocina y lugar de acopio de alimentos debidamente aseados e higienizados antes de la manipulación de la comida.

3.3. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

El proveedor deberá encargarse de todos los instrumentos necesarios para entregar los servicios de alimentación. Incluyendo al menos los siguientes servicios e insumos:

3.3.1. RECEPCIÓN PARA 600 PERSONAS: Horario: 10:00 a 12:00 horas aprox. Con los siguientes requerimientos mínimos:

- a) Choripán (mínimo uno por persona) o alternativa similar hotdog (Completo e italiano).
- b) Se deberá considerar alternativa de vienesas o longanizas veganas para el personal informado como vegetariano (cantidad será informada por Recursos Humanos al proveedor adjudicado, posterior a consulta a las direcciones).
- c) Empanas de pino, queso y de queso vegano (una por persona).
- d) Se deberá disponer de al menos dos puntos de entrega en el exterior para evitar largas filas y aglomeraciones. Con personal para recibir ticket y hacer entrega de la comida.

3.3.2. ALMUERZO PARA 600 PERSONAS: Horario 13:30 a 15:30 horas aprox. Al interior del salón y con los siguientes requerimientos mínimos:

- a) Plato de fondo: El proveedor debe ofertar de 2 a 3 menús como alternativas, además de incluir opción de menú vegetariano y vegano.
- b) Ensaladas: El proveedor debe ofertar de 2 a 3 menús como alternativas.
- c) Postres: El proveedor debe ofertar de 2 a 3 menús como alternativas, además de incluir una opción vegana.
- d) Bebestibles: Jugos naturales, bebidas, agua mineral y dos botellas de vino tinto por mesa.
- e) Se deberá considerar la cantidad suficiente de garzones para una rápida y optima atención en la mesa para los funcionarios. (No se aceptarán propuestas con buffet).

3.3.3. ONCE PARA 600 PERSONAS: Horario 16:00 a 18:00 horas.

- a) Churrasco (italiano) con papas fritas o alternativa de hamburguesa (italiana) con papas fritas. Además, se debe considerar alternativa vegetariana y vegana (Ej. Hamburguesa de soya, lentejas, etc. o una porción de papas fritas más grande).
- b) Se deberá contar con aderezos, al menos: Kéetchup, Mostaza y Mayonesa.
- c) Se deberá disponer de al menos dos puntos de entrega para evitar largas filas y aglomeraciones. Con personal para recibir ticket y hacer entrega de la comida.

3.3.4. REQUERIMIENTOS ADICIONALES PARA LAS COMIDAS:

- a) Se deberá considerar al menos 40 menús para vegetarianos y/o veganos, la cifra final será informado por parte de la municipalidad de Buin al proveedor, previo al día del evento, durante las gestiones de coordinación.
- b) Se seleccionará un menú de las tres alternativas para las comidas generales del almuerzo (plato fondo, ensaladas y postre). Con excepción de las comidas vegetarianas y/o veganas que se coordinara según el punto anterior. Los menús seleccionados, serán entregados al proveedor con al menos 5 días hábiles de anticipación por parte del municipio.
- c) Se requieren dos menús para celiacos (por confirmar) los cuales deben contener alimentos y comida apta para celiacos, su elaboración debe ser en un lugar distinto al de la comida general para evitar contaminación cruzada o venir envasados de una cocina exclusiva para alimentos sin gluten. (Ej. Empanadas sin gluten, pan sin gluten, ensaladas libres de contaminación cruzada, lasaña sin gluten, arroz sin gluten). En general los alimentos deben contar con sus respectivos sellos sin gluten, idealmente de la fundación Convivir o Coacel. Lo mismo para los postres, se recalca que tanto la recepción, ensaladas, almuerzo y once, deben ser aptos para celiacos y libres de cualquier contaminación cruzada. Cualquier daño a la salud de los funcionarios en dicha condición, por no considerar y asegurar lo anterior, será causal de la multa detallada en las bases administrativas.

3.3.5. BAR ABIERTO (Durante todo el evento)

Se deberá contar con bar abierto de bebestibles durante todo el evento (09:00 a 20:00 horas). Y con al menos lo siguientes requerimientos mínimos:

- a) Al menos un bar al interior del salón.
- b) Al menos un bar o estación en el exterior.
- c) Se debe considerar la disponibilidad de todos los bebestibles durante el evento.
- d) Los bebestibles requeridos son: Agua caliente para té o café, agua mineral o purificada sin gas, bebidas gaseosas frías con y sin azúcar (Ej. Coca Cola, Fanta, Sprite o equivalentes), hielo, jugos tipo néctar o naturales de sabores variados.
- e) Té en bolsa.
- f) Café instantáneo (en polvo) o cafeteras con café de grano.
- g) Azúcar.
- h) Endulzantes.
- i) Las bebidas calientes deben ser servidas en tazas de loza o equivalente.
- j) Las bebidas frías deben ser servidas en cristalería.
- k) Considerar personal para la atención y reposición de los bebestibles.

3.4. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA ACTIVIDAD.

- a) El proveedor deberá disponer de un Organizador o Productor, el cual se encuentre disponible presencialmente durante todo el evento, además de indicar contacto telefónico. Lo anterior para la coordinación previa y durante el evento, para resolver dudas e impartir instrucciones por parte de la Inspección Técnica.
- b) Todo el personal correspondiente a la banquetera (Encargado de cocina, cocineros, garzones y encargado de garzones), el necesario para otorgar una atención rápida y de calidad a las 600 personas.



- c) Personal para la atención y entrega de bebestibles durante toda la jornada, el necesario para una atención eficaz y de calidad. Al menos dos por bar.
- d) Personal para la atención y entrega de comida (Recepción, almuerzo y once), el necesario para una atención eficaz y de calidad. Mínimo 50 garzones para el almuerzo y cuatro garzones por estación para la recepción y once.
- e) Personal para el recibimiento de los funcionarios y autoridades para registro de asistencia y entrega de tickets durante toda la mañana. Al menos cuatro personas en puntos diferenciados alfabéticamente. (Listados serán entregados por la Municipalidad previa al evento).
- f) Personal para baños (mínimo una persona por baño), para mantención de limpieza y útiles de aseo (papel higiénico, papel absorbente, jabón, sanitarios y papeleros vacíos y limpios) durante toda la jornada.
- g) Animador durante toda la jornada.
- h) Dj durante toda la jornada.
- i) Al menos dos personas para el ordenamiento del estacionamiento de vehículos, uno para indicar el lugar y el otro para acomodar los vehículos en orden, permitiendo la salida en cualquier momento del evento o ante situaciones de emergencia.

3.5. SEGURIDAD

- a) El centro de eventos debe contar con un plan de emergencias y evacuación del recinto.
- b) Mínimo de dos personas en el sector de estacionamiento durante toda la jornada, para resguardar y ubicar los vehículos.
- c) El centro de eventos debe contar con un protocolo de actuación y emergencias para eventos masivos de producción y alimentos.
- d) El centro de eventos debe contar con un plan de contingencia en caso de corte de luz y agua. (generadores, estanques de agua, etc.).

3.6. SERVICIOS ADICIONALES MÍNIMOS

El centro de eventos deberá ofrecer de forma mínima los siguientes servicios:

- a) Mesas de Taca Taca.
- b) Áreas tipo lounge con sombra artificial en el exterior (sillones, sofá, sillas, mesas de centro).
- c) Mesas altas tipo bar para apoyar bebestibles y otros de pie (sin sillas).
- d) Ceniceros al exterior (con mantención).
- e) Basureros al exterior (con mantención).

3.7. SERVICIOS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS

Se podrá ofertar servicios adicionales complementarios y que no sean parte de los requisitos mínimos, los cuales serán parte de la evaluación técnica y con su respectiva ponderación:

- a) Toro mecánico.
- b) Cámara 360°.
- c) Masajes exprés.
- d) Mesa de ping pong.
- e) Mesa de pool.
- f) Concursos con premios costeados por el proveedor.
- g) Comidas o alimentos extras (Coctel dulce, sopaipillas, etc.).


VIVIANA VARGAS SANDOVAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

Nombre o razón social del oferente.	
RUT persona natural – empresa o sociedad	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Nombre del representante legal (Persona Jurídica)	
RUT del representante legal (Persona Jurídica)	
Domicilio del representante legal (Persona Jurídica)	
Ubicación Centro de Eventos	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-A

**DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA OFERTAR**

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

10/03/2025
10/03/2025



FORMATO N° 2-B
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

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



FORMATO N° 2-C

**DECLARACIÓN SIMPLE
ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA**

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-D

**DECLARACIÓN SIMPLE
SOBRE SALDOS INSOLUTOS
ARTICULO 4 LEY 19.886.-**

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

- 1) SI _____ NO _____ registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2) Que, está en conocimiento que, en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N°1, precedente, el pago producto del contrato licitado deberá ser destinado 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.

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N°3
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)
“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”
1. NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL: _____
2. Declaración integrantes de la UTP:

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

3. Requisitos técnicos:

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

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	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 inadmisible en su totalidad.

FORMATO N°4

DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

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

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

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

NOTA 3: Se podrá anexar documento o antecedentes que acrediten que el programa fue difundido o es conocido por sus trabajadores, esto para efectos del análisis según lo establecido en el punto 13.3 letra d.1) de las Bases Administrativas.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N°5
ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS SIMILARES
Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

Nº	Institución y/o Empresa Contratante	Nombre Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Total	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTA:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fecha,


FORMATO N° 6.

OFERTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

Descripción de los servicios ofertados:

Nota 1: En caso que el oferente decida anexar o adjuntar su Oferta Técnica, deberá señalarlo en el presente Formato.

Nota 2: Los proveedores podrán adjuntar catálogos, folletos o imágenes, esto para efectos de la evaluación establecida en el punto 13.3 letra b.1) de las presentes Bases Administrativas, según corresponda.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE

RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

DECLARO LO SIGUIENTE:

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

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

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOTA: El porcentaje de subcontratación no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N°8

OFERTA ECONÓMICA

Licitación Pública

“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

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

Valor Total Neto	Valor Total IVA Incluido
(*) \$	\$

Nota:

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

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo llamado”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Tres (3) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas	Un (1) día hábil administrativo siguiente a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día inhábil, lunes o un día siguiente a un día inhábil, la hora de cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Tres (3) días hábiles administrativos desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día sábado, domingo o festivo, la fecha de apertura se dejará para el día hábil siguiente y a las 15:30 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de la apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Emisión Orden de Compra	Inmediatamente después de la entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Acuerdo de Voluntades. La que será emitida a través del Portal www.mercadopublico.cl .

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

III. LLÁMESE, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación de la “**Día del Funcionario/a, Municipalidad de Buin año 2025, Segundo Llamado**”, de acuerdo a las bases que se aprueban en virtud del N°1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA / VZS / VVS / AAC / RMM / VVC

Distribución:

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