

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

MANDANTE	: I. Municipalidad de San Bernardo
RUT	: 69.072.700-5
DIRECCIÓN	: Edificio Consistorial Eyzaguirre N°450, San Bernardo, Santiago
TELÉFONO	: 2 2927 0000
UNIDAD TÉCNICA	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PÁGINA WEB	: www.sanbernardo.cl
FINANCIAMIENTO	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La I. Municipalidad de San Bernardo, llama a participar en la Licitación Pública para proveer “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, el cual consiste en la adquisición, Obra civiles, Servicios u otros, de acuerdo a lo contenido en los Términos Técnicos de Referencia (TTR), Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas del presente proceso licitatorio.

2. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Administrativas (BA), complementadas por los Términos Técnicos de Referencia (TTR), Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, Consultas, Aclaraciones y Rectificaciones si las hubiere, sin perjuicio del Registro de Proveedores y sus disposiciones a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, (Chile Compra), tienen por objeto fijar los procedimientos y términos que regulan la presente Propuesta Pública.

La Propuesta Pública denominada “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, tiene el propósito de convocar a personas naturales y jurídicas, para que presenten sus ofertas para las Obras Civiles, Adquisición o Servicios, de acuerdo a lo descrito en las **Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas y Anexos Adjuntos.**

2.1. Normativa Aplicable

Los servicios se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- Términos Técnicos de Referencia, planos, términos de referencia, permisos de edificación, etc. y sus modificaciones si las hubiere.
- Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
- Normativa legal y reglamentaria: Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.

- Contrato de Ejecución de los servicios, celebrado entre la Municipalidad y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.

3. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN

- 3.1. La licitación será a **Precio Unitario o a Suma Alzada**, y será pagada en forma mensual, en pesos chilenos, sin intereses, ni anticipos de ningún tipo. El valor a pagar se indicará en la Oferta Económica, Formato N°X.
- 3.2. Los participantes deberán presentar sus ofertas para los servicios o bienes a licitar, conforme se indica en el Punto N°X y se adjudicará según lo señalado en el Punto N°X de las presentes Bases Administrativas.
- 3.3. El servicio descrito anteriormente será financiado con recursos aportados por la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Ítem Presupuestario:; “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”.
- 3.4. Presupuesto **disponible/referencial** es de **\$xx.xxx.xxx.-** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) IVA incluido.

Nota: El periodo de Inicio de la ejecución del servicio puede ser modificado, como también se puede poner término anticipado al contrato de acuerdo a lo establecido en el punto xx de las presentes Bases Administrativas, en razón a las contingencias que puedan generar situaciones de riesgos para el personal contratado y la población general, así como también por motivos relacionados con la Pandemia ocasionada por el virus COVID-19.

- 3.5. La provisión de los productos requeridos, es de acuerdo a lo detallado en los **Términos Técnicos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas**.
- 3.6. El IVA se consigna como valor pro forma, es decir, en el evento de cualquier variación que sufra el I.V.A., el contratista adjudicado deberá asumir dicha variación en el costo.

4. DEFINICIONES

Bases Administrativas: Conjunto de normas que regulan la Licitación Pública, a las que deben ceñirse las partes interesadas.

Día Hábil: Se considera día hábil aquel comprendido entre Lunes y Viernes de cada semana, entendiéndose por día inhábil los días sábados, domingo y festivos.

Días Corridos: Se consideran días corridos los días consecutivos entre sí, incluyéndose Sábados, Domingos y Festivos.

Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas (EET) o Términos Técnicos de Referencia (TTR): Documentos aprobados por las autoridades competentes que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Inspección Técnica: Es la fiscalización efectuada por el Municipio, a través de una Dirección determinada, la cual designará a uno o más funcionarios, como Inspector Técnico de Servicio (ITS) para que vele por la correcta ejecución del contrato y/o para una adecuada prestación del servicio.

Proponente u oferente: Toda persona natural o jurídica que participa en un proceso de compras, oferta o cotización.

Adjudicatario: Persona natural o jurídica que se adjudicó la licitación y firmó el respectivo contrato.

Aclaraciones y/o Rectificaciones: Documento oficial emitido por la Municipalidad de San Bernardo, en el que se precisa el alcance, complementa o interpreta algún elemento de las Bases u otros documentos de la licitación, que a juicio de un interesado no haya quedado suficientemente claro, dificultando la comprensión de un aspecto de la licitación y la formulación de una oferta. Estos documentos pueden ser elaborados en

respuesta a dudas que planteen los licitantes o por propia iniciativa de la Municipalidad. Todo ello en los términos señalados en el Art. 19 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886.

Propuesta a Suma Alzada o precio unitario: Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irroge el cumplimiento del contrato.

Chile Compra: La presente licitación estará regida por los procedimientos requeridos en el portal www.mercadopublico.cl

5. NORMAS

El proceso de licitación, las ofertas de los proponentes, el decreto de adjudicación y el posterior contrato, se regirán por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Respuestas a las consultas y aclaraciones y/o rectificaciones si las hubiere, y demás antecedentes de la licitación que se entienden forman parte de la misma. También regirán en forma supletoria las normas contenidas en el Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886, y las directivas impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a propuesta pública, todas aquellas personas naturales o jurídicas interesadas en la propuesta y que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato, y que estén en condiciones de prestar los servicios requeridos en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia adjuntas.

Lo anterior sin perjuicio que se encuentren o no inscritas en el Registro Oficial de Contratistas de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Sin embargo, el oferente que no se encuentre inscrito y resultara adjudicado, deberá incorporarse al Registro como condición para suscribir el contrato respectivo, en los términos señalados en el Art. 66 del Reglamento de la Ley 19.886, debiendo presentar el comprobante o certificado al momento de firmar.

El contratista deberá contar con los equipos y herramientas y todo lo solicitado en las Términos Técnicos de Referencia para ejecutar los servicios, además de tener el personal apropiado para llevar a cabo el servicio requerido.

7. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1)

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

8. LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a Licitación se efectuará a través del Portal de Internet www.mercadopublico.cl, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a estas Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, Planos, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

9. VISITA A TERRENO

No se considera visita a terreno.

10. CONSULTAS

Los proponentes podrán formular sus consultas a través del portal sitio web www.mercadopublico.cl, 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 Portal de Chile Compra, el que estará disponible para tal efecto hasta la fecha y hora indicada en el Anexo N° 1 “Cronograma”.

El Municipio no se responsabiliza por consultas efectuadas a través del Sistema de Información que no sean válidamente ingresadas al sistema.

Las consultas deberán ser claras, indicando, según sea el caso, el título, numeral, inciso o letra de las Bases Administrativas o Técnicas, Términos Técnicos de Referencia que se esté observando, o el anexo o formulario que se señale.

11. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y/O RECTIFICACIONES

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

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

La Municipalidad, en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración planteada por algún proponente, podrá enmendar, rectificar, adicionar o suprimir elementos a las presentes Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas, en los términos señalados en el Art. 27 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886 y Art. 19 de la misma.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto, en razón de que las mismas se considerarán conocidas por todos los proponentes, **aun cuando no realizaren consultas**, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

En caso que hubiese aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones que modifiquen Bases, antes de la fecha de recepción de ofertas se deberá considerar un plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar su oferta a dichas modificaciones.

Será de responsabilidad de los Oferentes el oportuno examen de las “Aclaraciones” y “Modificaciones” desde el Portal Mercado Público y no podrán reclamar, si las hubiere, argumentando desconocimiento de ellas para cualquier efecto.

12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo podrán participar en el proceso de licitación, aquellos oferentes que ingresen su propuesta económica, técnica y antecedentes administrativos en el sitio web www.mercadopublico.cl del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, en la forma que establecen las presentes Bases Administrativas o en las Términos Técnicos de Referencia, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo N° 62 del Decreto 250, Reglamento de la ley N° 19.886.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, que se encuentra incorporado en el cronograma (ver Anexo N° 1), los proponentes deberán ingresar sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, en formato digital.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada cumpliendo con lo siguiente:

- a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independientes del número de páginas que lo constituyen, debe

estar en un solo archivo digital, firmados por él o los representantes de los oferentes, cuando así se solicitase en las bases.

- b) Subir archivos según corresponde: Los antecedentes que se consolidan en las presentes Bases son de carácter administrativo y económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital donde corresponde.
- c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.
- d) Filtrar información: los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) Los archivos digitalizados, deben venir firmados por los oferentes, cuando así se solicitase en las bases.
- f) El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).
- g) Un mismo oferente puede hacer más de una oferta. Ante esta situación, cada una de estas deberá acompañar el documento que garantiza la Seriedad de la Oferta indicado en el punto xxx. En caso de ser un documento físico (no emitido de forma electrónica), se deberá subir una copia digitalizada de esta Garantía al Portal www.mercadopublico.cl.

12.1. Antecedentes Administrativos

a) Garantía de Seriedad de la Oferta: Documento en garantía pagadero a la Vista e irrevocable y en las condiciones establecidas en el Artículo 31 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho instrumento deberá garantizar la seriedad de la oferta en licitación “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, extendido en favor de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, RUT 69.072.700-5, por un monto de **\$x.xxx.xxx (xxxxxxxxxxxx pesos)** con un plazo de vigencia de a lo menos de **noventa (90) o ciento veinte (120) días corridos** a contar de la fecha de apertura de la propuesta conforme se indica en el Punto N° xx de las presentes Bases Administrativas.

Nº	DOCUMENTO	DETALLE
Persona Natural		
1	Copia Simple Cédula de Identidad (vigente). Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.	
2	Certificado de Iniciación de Actividades del SII. , emitido por internet mediante la página web www.sii.cl o, en su defecto, Formulario tramitado de iniciación o modificación de actividades del SII. Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.	
Persona Jurídica		
3	Copia vigente del Rut de la empresa. Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.	

4	<p>Copia Simple Cédula de Identidad (vigente) del o los Representantes Legales que suscriba todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.</p>	
5	<p>Certificado de Vigencia de la Sociedad: emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o en el caso de sociedades creadas tu empresa en un día, ante el organismo competente, que permita certificar la vigencia de la sociedad en conformidad a la ley N°20.659 que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de sociedades comerciales. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.</p>	Copia Simple.
6	<p>Escritura Pública y/o Modificaciones, que dé fe del otorgamiento de poderes del o los representante legales (y de la forma que ejercen a representación, ya sea exclusiva, conjunta o indistintamente).</p> <p>Su Escritura de constitución o una copia de Escritura, acta de Directorio reducida a Escritura Pública u otro instrumento Público en el que conste el nombre del (los) representante (s) legal (es) de la sociedad y las facultades que tienen para representarla. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante Escritura pública inscrita en el Registro de Comercio correspondiente (Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales), deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar su existencia y la personería del representante. Dichos documentos no deberán tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de Apertura de la licitación.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.</p>	Copia Simple.
7	<p>Certificado de Vigencia del Representante Legal: emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en el caso de sociedades creadas tu empresa en un día, ante el organismo competente, pertinente cuando se trate de personas jurídicas que se constituyan en conformidad a la ley N°20.659 que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de sociedades comerciales o escritura pública de personería o delegación de poderes, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá presentar este documento.</p>	Copia Simple.
8	<p>Listado de socios y accionistas principales de la o las empresas participantes.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar este documento sólo Personas Jurídicas miembro de la UTP.</p>	Formato N°1-D
<u>Todos los Oferentes</u>		
9	Identificación del Proponente	Formato N°1
10	<p>Declaración Jurada Simple de aceptación de las condiciones de la propuesta, firmado por el o los representantes legales, según corresponda.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá completar formulario.</p>	Formato N°1-A

11	<p>Declaración Jurada Simple de Falta de Inhabilidad y/o Prohibiciones (Persona Natural o Jurídica según corresponda), firmado por el o los representantes legales, según corresponda. En caso de sociedades, la declaración deberán hacerla las personas que tengan uso de la razón social. Si es más de una persona deberán suscribir declaraciones juradas individuales.</p> <p>Nota: En caso de postular como Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá completar formulario.</p>	<p>Formato N°1-B (SEGÚN CORRESPONDA, PERSONA NATURAL O JURIDICA)</p>
12	<p>Identificación de la Unión Temporal de Proveedores (sólo para el caso de postular como tal).</p>	<p>Formato N°1-C (SOLO PARA UTP)</p>

Unión Temporal de Proveedores (UTP)

Aquellos proveedores que así lo estimen conveniente, pueden asociarse para participar en el presente proceso licitatorio bajo la modalidad denominada Unión Temporal de Proveedores (UTP), regulada en el artículo 67 Bis del Reglamento de Compras Públicas.

Además, la UTP deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo a la calidad de sus integrantes. Es decir, cada uno de ellos deberá acreditar individualmente el cumplimiento de los requisitos exigidos según se trate de personas naturales o jurídicas, para lo cual acompañará los respectivos documentos señalados en los numerales anteriores, según sea el caso.

Al momento de ofertar, la UTP deberá presentar un **Instrumento Público o Privado en el cual conste su constitución. Debe indicar el nombre de su representante legal, contener cláusula de solidaridad y fijar domicilio.** No obstante, una vez adjudicada, especialmente para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, la UTP deberá formalizarse mediante escritura pública como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

El instrumento público o privado que contiene la constitución de la UTP deberá establecer como mínimo lo siguiente:

- Identificación de los integrantes;
- Nombramiento de un apoderado común con poderes suficientes (se exigirá que se explique, como funciones básicas del apoderado, las siguientes: presentar los antecedentes en el presente proceso licitatorio, concurrir a visita a terreno cuando corresponda, actuar como encargado del Contrato, facturar, entregar los informes, documentos y antecedentes que la Municipalidad solicite durante el proceso de licitación y la vigencia del Contrato, renovar o modificar garantías cuando proceda, entre otras);
- La solidaridad entre sus integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad;
- Plazo para su duración, que no podrá ser inferior a la del Contrato adjudicado y la de su eventual prórroga, en el caso que las Bases Administrativas que rigen la licitación así lo dispongan;
- El acuerdo puede incluir otras cláusulas siempre y cuando se ajusten a la ley de Compras y su Reglamento, así como la documentación que rige la presente licitación.

La UTP que no acredite al momento de contratar que no se ha formalizado de la manera antedicha, que no contemple la solidaridad de las obligaciones o bien, que no contemple un plazo de duración al menos igual al de la vigencia del Contrato, no dará cumplimiento a las presentes Bases y por ende la Municipalidad podrá readjudicar al oferente que sigue en puntaje o declararla desierta si fuese la UTP el único

proveedor.

Si resultase adjudicada una UTP, sus integrantes deben mantenerse invariables durante toda la ejecución del respectivo contrato; es decir, no podrán modificarse ni disminuir o aumentar las empresas que compongan la UTP. Lo anterior, de acuerdo a lo señalado en el Art. 67 bis del Reglamento de Ley N°19.886.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP determinarán qué 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 la misma. Se entiende que los integrantes de una UTP presentan una oferta común, por lo que en ningún caso se adjudicará el servicio parcialmente a cada uno de ellos, sino a la UTP en su conjunto.

Ante la eventualidad que la adjudicación recaiga en la UTP, cada uno de los integrantes de la misma deberá cumplir con el requisito de inscripción en el Registro de Proveedores para efectos de suscribir el Contrato respectivo en los plazos determinados en las presentes Bases Administrativas.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

Con todo, si la Municipalidad adjudica a una UTP y uno o más de sus integrantes queda inhabilitado con posterioridad a ello, y en el caso que la evaluación de las condiciones o atributos de la o las entidades inhabilitadas haya sido determinante para la adjudicación (podría ser, por ejemplo, su experiencia en el rubro a licitar, experiencia de los integrantes de su equipo de trabajo, etc.), se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación en mérito a esa inhabilitación y proceder a la readjudicación al siguiente proveedor mejor evaluado.

Se procederá de igual forma como la señalada en el párrafo anterior, en el caso que uno o más de los integrantes de la UTP desistan de su participación en ella con posterioridad a la adjudicación y antes de la suscripción del Contrato y su participación haya sido determinante en conferirle a la UTP una mejor evaluación de su oferta, se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación en mérito a esa inhabilitación y proceder a la readjudicación al siguiente proveedor mejor evaluado.

Ante la eventualidad que las inhabilidades o desistimiento de los integrantes de la UTP se produzcan con posterioridad a la suscripción del Contrato, y éstas impliquen una variación sustancial de las capacidades de la UTP, para cumplir en debida forma las obligaciones contractuales, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al Contrato, haciendo efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

LOS OFERENTES CALIFICADOS COMO “HÁBILES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, POR PARTE DE CHILEPROVEEDORES, SOLO DEBERÁN PRESENTAR LOS ANTECEDENTES DESCRITOS EN LOS PUNTOS: N°1, N°5, N°6, N°7, N°8, N°9, N°10 y N°11 DE LA TABLA, SALVO QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN LOS “DOCUMENTOS ACREDITADOS” EN CHILEPROVEEDORES, EN LA FORMA Y CON LA VIGENCIA EXIGIDA POR LAS PRESENTES BASES.

12.2. Antecedentes Técnicos

N°	DOCUMENTO	SEGÚN FORMATO
1	OFERTA TÉCNICA: El oferente debe cumplir con requerimientos de los Términos Técnicos de Referencia para “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”	Formato Propio
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE: listados de contratos ejecutados desde el año xx a la fecha , vinculados a área materia de la propuesta), celebrado por el proponente.. La Comisión Evaluadora deberá verificar la veracidad de esta información con las fuentes de la respectiva información. En caso que la información entregada no sea verídica, el municipio podrá hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que corresponda.	Formato N° x
3	MEJORES CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO. Evalúa las mejores condiciones que el oferente entregará a los trabajadores contratados para la ejecución del servicio materia de la presente licitación. Nota: ➤ Remuneración se debe ingresar el Valor Bruto	Formato N°xx
4	MANO DE OBRA. El oferente deberá indicar el porcentaje del personal o mano de obra, que contratará para la ejecución de las labores de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con residencia en la comuna de San Bernardo.	Formato N°xx
5	Vigencia de Convenios, siempre y cuando dicha licitación sea considerada como Servicios Habituales	Copia Simple del Convenio
6	Formulario completo de la Última Declaración de Renta (Formulario F22), con su respectivo Certificado, el cual correspondería al año tributario 202X	Formulario F22
3	Otros Según corresponda la naturaleza de la licitación	

12.3. Antecedentes Económicos

La oferta económica **DEBERÁ SER INGRESADA EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO, POR EL MONTO TOTAL DE LOS PRODUCTOS LICITADOS, SIN IVA (VALOR NETO)**, dentro del plazo de recepción establecido en el Cronograma de Actividades.

La **Oferta Económica** debe incluir el valor neto de la oferta, en pesos chilenos, sin IVA, elaborada según **Formato N°xx** y se considerarán incluidos todos los costos y gastos que demande la ejecución del Contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de no coincidir el monto neto del formato N°x, con el monto neto ingresado en el portal Mercado público, se tomará como válida la oferta ingresada en el formato N°x.

Además, se deberán ingresar como archivos adjuntos los siguientes documentos:

N°	DOCUMENTO	SEGÚN FORMATO
1	OFERTA ECONÓMICA: correspondiente al formulario Oferta Económica, IVA incluido.	Formato N°x

2	ITEMIZADO , indicando detalle de partidas, de acuerdo a lo señalado en los Términos Técnicos de Referencia.	Formato N°x
----------	--	--------------------

12.3.1 Oferta Temeraria

Se entenderá como “Oferta Temeraria”, cuando el precio de la oferta presentada por un Proponente, se menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente. Ante esta situación, la Entidad Licitante podrá, a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole un **Aumento de la Garantía de fiel cumplimiento**, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, como lo establece el artículo 42 del Reglamento de la Ley 19.886.

13. APERTURA DE LA LICITACIÓN

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el portal www.mercadopublico.cl y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases Administrativas. La Comisión de Apertura, será integrada por:

- Un Profesional o funcionario de la Secretaria Comunal de Planificación;
- Un Profesional o funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Un Profesional o funcionario de la Unidad Técnica.
- Secretario Municipal, quién actúa como ministro de fe.

Procederán a realizar la apertura electrónica de la presente licitación con los sobres ingresados (Garantía de Seriedad de la Oferta). No se abrirán las ofertas de quienes no hayan acompañado la garantía en la forma indicada.

La Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Serán rechazadas por la Comisión aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos Administrativos, Técnicos y Económicos establecidos en las presentes Bases Administrativas, salvo las excepciones dispuestas en el punto xx párrafo xxxxxx y xx de las presentes Bases.

Se levantará un Acta de Apertura, dejando constancia de la individualización de los proponentes. En caso que los oferentes deseen asistir deberán permanecer en el acto de apertura hasta su culminación.

El Acta de Apertura será firmada ante el Ministro de Fe, por los demás miembros que compongan la Comisión de Apertura y por los proponentes asistentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones al Acta de Apertura dentro de las 24 hrs. siguientes a dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl.

14. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El sólo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación, por parte de los proponentes, de las presentes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y de todos los antecedentes que la acompañan.

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

14.1 Serán declaradas **INADMISIBLES** las ofertas que se encuentren fuera de Bases, en particular en cualquiera de los siguientes casos:

- a) No presenta oferta en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) No entrega garantía de seriedad de la oferta en tiempo y/o forma, de conformidad a lo indicado en punto xxxxx de estas Bases.
- c) Cuando sobrepase el monto total disponible descrito en el numeral x.x de las presentes Bases Administrativas.
- d) No presente el Formato N°1, Formato N°1-A, Formato N°1-B, Formato N°1-D
- e) No presente el Formato N°x.
- f) No presente el Formato N°xx.
- g) No presente el Formato N°1-C, **SÓLO** cuando el oferente se presente como Unión Temporal de Proveedores (UTP).
- h) Omisión y/o modificación, de cualquiera de los formatos solicitados en las presentes Bases de licitación. La comprobación de poderes y personerías será revisada nuevamente por la Comisión de Evaluación.
- i) En caso que en la Apertura no adjunten todos los documentos, por indicarse que el oferente está calificado como proveedor habilitado, según lo permite el punto xxx párrafo final de estas Bases, y no lo esté al tiempo de la Apertura.
- j) Cuando las Garantías, Certificados u otros documentos que según las presentes bases deban adjuntarse, estos sean adulterados por los oferentes, entendiéndose por adulterar, falsear o alterar la naturaleza de algo. Adicionalmente, en este caso se hará efectiva la garantía de seriedad de la Oferta, sin perjuicio de formular la correspondiente acción penal ante el Ministerio Público.
- k) La oferta será declarada inadmisibles en caso que la Unión Temporal de Proveedores (UTP) no presente los antecedentes solicitados en el punto xx.x cuadro N°xxxx.
- l) Si el Proponente presenta archivos encriptados y/o que requieran contraseñas para su visualización.
- m) Cuando las ofertas presentadas por un mismo proponente no acompañen el documento que garantiza la Seriedad de la Oferta de acuerdo a lo indicado en el numeral xxx y xxx

14.2 Será declarado desierto el proceso licitatorio, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) En el caso que no se presenten oferentes.
- b) La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar una o más ofertas si no se las estimare convenientes para los intereses municipales sobre la base de los principios de la eficiencia y economía de las contrataciones municipales, idoneidad técnica y financiera de los proveedores, integridad respecto del mérito de las propuestas y lo exigido en las Bases y la estricta sujeción a ellos, entre otros. El rechazo de las ofertas deberá ser debidamente fundamentado y oficializado a través del acto administrativo correspondiente.
- c) Cuando todas las ofertas presentadas resulten inadmisibles de acuerdo a lo señalado en el punto xxx.

14.3 Será suspendido o revocado el proceso licitatorio, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Suspendido:

- Se podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las Bases hasta la adjudicación.

b) Revocado:



- Se podrá revocar una licitación cuando esta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo (Decreto Alcaldicio), siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.
- Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

15. VIGENCIA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

15.1. Tiempo de Vigencia de las Ofertas

Desde la fecha de Apertura, los oferentes quedarán obligados a mantener vigente e invariable sus ofertas durante noventa (90) días corridos. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicase la propuesta o no se firmase el contrato por atrasos administrativos imputables al Municipio, las ofertas continuarán vigentes. Los oferentes que estén de acuerdo en mantener activas sus propuestas, deberán renovar su Garantía de Seriedad de la Oferta por el plazo de días que será indicado en tiempo y forma por la Unidad Técnica. En el caso que los oferentes que no estén de acuerdo en mantener sus propuestas vigentes y deseen quedar liberados de todo compromiso, no deberán renovar dicha garantía y a su vez tendrán que solicitar por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación, a través de la Oficina de Partes o al correo electrónico: licitaciones@sanbernardo.cl, la devolución de la garantía presentada en primera instancia.

15.2. Evaluación de las Ofertas

a) Comisión de Evaluación

La evaluación de la propuesta la realizará la Comisión Evaluadora, integrada por los siguientes cargos:

- Administrador Municipal, quien preside;
- Secretaria Comunal de Planificación;
- Director de Asesoría Jurídica;
- Director (a) de la Unidad Técnica;
- Secretario Municipal, como Ministro de Fe.

b) Errores y Omisiones Formales; Documentos Faltantes

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de Apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales que no fueron presentados en su oferta, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases o el de igualdad de los Oferentes. Dichos antecedentes se solicitarán mediante Foro Inverso del portal www.mercadopublico.cl, los cuales deben ser adjuntados a más tardar en el plazo que dicha Comisión determine, a través del mismo sistema (Foro Inverso), limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Sin perjuicio de que, al momento de efectuar la evaluación, se aplicará lo señalado en el Punto N° xxx.x, letra x) "Cumplimiento Presentación de Ofertas".

La Comisión de Evaluación podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u

obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Lo anterior será informado mediante Foro Inverso del portal www.mercadopublico.cl otorgando un plazo de hasta tres (3) días hábiles.

Esta documentación faltante debe ser levantada al portal referido, dando además respuesta a la solicitud formulada por la Comisión.

No se podrán acompañar de esta forma la garantía de seriedad de la oferta, los formatos, Declaraciones Juradas Simples o la falta de firma de estas, subsanar vicios de aquella o su autorización notarial, en concordancia con lo establecido en el Punto xx de estas Bases.

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

La Comisión podrá solicitar informes internos sobre las propuestas y su evaluación a la Unidad solicitante, u otras unidades municipales y procederá a examinar, calificar y clasificarlas, para lo cual se utilizará la Pauta de Evaluación señalada en el Punto xx.xx siguiente.

La Licitación será declarada desierta en el caso que no se presenten oferentes y cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales, entendiéndose por tal circunstancia, entre otras, cuando sobrevenga un imprevisto u otros motivos de fuerza mayor que impida la adjudicación, ya sea de forma total o parcial, o cuando las ofertas superen el presupuesto disponible o cuando el Honorable Concejo Municipal, por razones y causales debidamente fundadas establecidas en las presentes Bases de Licitación, rechace la propuesta de adjudicación y posterior a ello, el Sr. Alcalde en virtud de la facultad que le otorga la Ley declare desierta la licitación, de resultar procedente en conformidad con el Artículo 9° de la Ley N°19.886. No obstante, podrá ejercer misma facultad para readjudicar proponiendo un nuevo oferente, siempre que este cumpla con los requisitos y exigencias de la presente licitación.

La Unidad Técnica en conjunto con la Comisión de Evaluación, podrán rechazar además las propuestas de los oferentes en los siguientes casos:

- b.1)** Que no cumplan con los requerimientos Técnicos o Económicos detallados en las Bases de licitación y/o (Términos Técnicos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas).
- b.2)** Si la información, documentos y/o antecedentes entregados no son veraces o atenta contra la integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de los mismos, todo ello según se establece en el Pacto de Integridad señalado en la Ficha de Licitación del portal www.mercadopublico.cl.
- b.3)** Cuando los Certificados u otros documentos que según las presentes Bases deban adjuntarse, estos sean adulterados por los oferentes, entendiéndose por adulterar, falsear o alterar la naturaleza de algo. Adicionalmente, en este caso se hará efectiva la garantía de seriedad de la Oferta, sin perjuicio de formular la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público.

- b.4)** No se levanten en el portal www.mercadopublico.cl los documentos faltantes solicitados mediante Foro Inverso por la Comisión de Evaluación, de acuerdo a lo indicado en el Punto xxx de las presentes Bases.
- b.5)** Sean presentadas por Oferentes excluidos de la posibilidad de contratar con los órganos públicos de conformidad al artículo 4° de la ley N°19.886.

16. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

Culminada la apertura, se enviarán los antecedentes a la Unidad solicitante, quien dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes, para formular observaciones si procediese. Dicha unidad remitirá los antecedentes a la SECPLA, para ser entregados a la Comisión de Evaluación, la cual dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, ampliables en cinco (5) días hábiles más, para estudiar las condiciones de cada oferta y evacuar un informe al Sr. Alcalde o quien le subroge.

La Municipalidad se reserva el derecho de adjudicar la propuesta a cualquiera de las ofertas recibidas, en forma **Total** a uno o más oferentes, tomando los valores ofertados en el Formato N°xx, así como rechazarlas todas o desestimarlas todas, declarar desierta la licitación si no se presenta ningún oferente.

El Municipio podrá, de acuerdo a lo señalado por las Bases, rechazar o desestimar todas las ofertas, o aceptar cualquiera de ellas, en circunstancias fundadas, aunque no ofrezca el precio más bajo.

16.1 Forma de Adjudicación

Una vez evacuado el informe señalado precedentemente, el Sr. Alcalde dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de tres (3) días hábiles, para su posterior notificación a través del Portal www.mercadopublico.cl, la que será realizada por la SECPLA inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación. Así también, publicará el Contrato correspondiente, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del mismo.

En caso de desistirse el adjudicado, el Municipio se reserva el derecho de adjudicar a otro proponente o desestimar la propuesta, lo cual dará derecho a hacer efectiva la Boleta de Garantía por la Seriedad de la oferta.

Adjudicada la propuesta y firmado el Contrato por el oferente seleccionado, se procederá a hacer devolución, a los oferentes no adjudicados, de sus Garantías de Seriedad de la Oferta. Ésta solicitud debe ser por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación a través de la Oficina de Partes o al correo electrónico licitaciones@sanbernardo.cl

17. READJUDICACIÓN

La municipalidad readjudicará la licitación al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, de acuerdo a lo señalado en el Art. 41 del Reglamento de Ley N°19.886, siempre que el proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a)** Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b)** Si el contrato no se firma en el plazo establecido en el Punto xx letra x) de las presentes Bases, por causas imputables al adjudicatario.

- c) Si el adjudicatario no entrega la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** en el tiempo y/o forma establecido en las presentes Bases.
- d) Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, en la forma establecida en el Punto xxx de las presentes Bases Administrativas.
- e) Si el Adjudicatario es una UTP y esta no cumpliera con lo señalado en el numeral xxx “Unión Temporal de Proveedores”.

Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al municipio a hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta del oferente adjudicado.

18. GARANTÍAS

a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**

Los oferentes participantes en la presente propuesta, deberán entregar un documento en garantía pagadero a la Vista e irrevocable y en las condiciones establecidas en el Artículo 31 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886. Dicho instrumento deberá tener la siguiente GLOSA: para garantizar la seriedad de la oferta en licitación “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, extendido a nombre de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, RUT 69.072.700-5, por un monto de \$xxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx pesos), con una vigencia que sobrepase a lo menos en noventa (90) días corridos a la fecha de Apertura de la licitación. Transcurridos los 90 días de vigencia de esta garantía y no habiéndose suscrito aún el contrato por causas imputables a la Municipalidad, esta garantía deberá renovarse por el plazo de días que será indicado en tiempo y forma por la Unidad Técnica. Realizada la notificación de renovación de la presente garantía y no habiéndose renovado, los oferentes no continuarán en el proceso.

Nota: En caso que el documento no permita incorporar la glosa, esta deberá ser escrita al reverso de dicho documento.

Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicado haya firmado el contrato, previa solicitud escrita dirigida a la Secretaria Comunal de Planificación, a través de Oficina de Partes o al correo electrónico: licitaciones@sanbernardo.cl.

Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal, Departamento que solicitará la confirmación de esta garantía con la entidad emisora.

Sólo este documento deberá presentarse físicamente en dependencias de la Secretaría Municipal (SECMU) de la I. Municipalidad de San Bernardo, ubicada en Eyzaguirre N° 450, segundo piso, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 08:30 a 13:30 hrs.; y de 15:30 a 17:00 hrs., hasta la hora y el día señalado en Anexo N° 1, Cronograma como cierre y presentación de oferta. La garantía debe entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- Nombre del Proyecto.
- ID de la Licitación.
- Nombre de la Persona o Empresa Participante.
- RUT de la Empresa
- Nombre y/o Firma del Representante Legal.

Las empresas que obtengan este documento de manera electrónica podrán adjuntarlo a los antecedentes digitales.

Sin embargo, aquellos proponentes que cuenten con el documento físico, deberán ingresarlo de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente. No es requisito subir una copia digitalizada de esta Garantía al Portal

www.mercadopublico.cl, salvo en lo señalado en el punto xxx de las presentes Bases.

La Municipalidad hará efectiva la garantía del proponente adjudicado en los siguientes casos:

- a.1) Si el adjudicado se desiste de su oferta.
- a.2) Si el adjudicado no se inscribe en el Registro Oficial de Proveedores del estado, previo a la firma del contrato.
- a.3) Si el adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, previo a la firma de aquel, o no firma el contrato en el plazo establecido en el Punto N°xxx, de las presentes Bases.
- a.4) Si el adjudicatario no entrega Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, previa a la firma del contrato, en el tiempo y/o forma establecido en numeral xxx de las presentes Bases.
- a.5) Cuando las Garantías, Certificados u otros documentos que según las presentes bases deban adjuntarse, estos sean adulterados por los oferentes, entendiéndose por adulterar, falsear o alterar la naturaleza de algo.
- a.6) Si el adjudicado es una UTP, es esta no cumple con lo indicado en el numeral xxx de las presentes Bases Administrativas.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Previo a la firma del contrato, el contratista adjudicado deberá entregar en la Dirección de Asesoría Jurídica, un documento en garantía pagadero a la Vista e irrevocable, en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N° 19.886, para caucionar el Fiel Cumplimiento del Contrato denominado “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”. Dicho instrumento deberá estar extendido en favor de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, RUT 69.072.700-5, por un monto equivalente al 5% del valor adjudicado, con una vigencia mínima que exceda en noventa (90) días corridos al plazo ofertado para ejecutar el contrato.

b.1) La Municipalidad hará efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- b.1.1) En caso de término anticipado del Contrato por incumplimiento, conforme a las causales establecidas en el Punto N° xx.x y demás establecidas en las presentes Bases Administrativas.
- b.1.2) También se podrá hacer efectiva en el evento de que exista una acción judicial en contra de la I. Municipalidad de San Bernardo, por la responsabilidad subsidiaria o solidaria que le corresponda en razón del no pago o pago insuficiente de las remuneraciones, accidentes del trabajo, indemnizaciones, prestaciones por despido injustificado u otras obligaciones previsionales, por parte del contratista a sus trabajadores o empresas que le presten servicios a este; e inclusive por las acciones que eventualmente puedan interponer las Instituciones Previsionales. La Municipalidad hará efectiva la garantía antes indicada para hacer el pago de dichas demandas y se reservará el derecho a interponer las acciones legales pertinentes.
- b.1.3) Se podrá hacer efectiva de igual forma esta garantía por parte del municipio, para el cobro de multas y en el caso de interposición de demandas por concepto de Responsabilidad Extracontractual en contra del municipio. El Cobro en este caso, procederá en subsidio del seguro de Responsabilidad Civil o cuando este no cubra la totalidad del siniestro.

La entrega de esta garantía será requisito para la firma del contrato. Esta será devuelta una vez terminado el contrato, previo Visto Bueno de la Inspección Técnica, con una solicitud por escrito dirigida al Director de Tránsito y Transporte Público, a través de la Oficina de Partes.

b.2) Aumento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por Oferta Temeraria.

Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite el aumento de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue, como lo establece el artículo 42 del Reglamento de la Ley 19.886.

En caso de requerir el aumento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato descrita en el párrafo anterior, esta deberá ser presentada conforme al numeral 18 letra b) de las presentes Bases.

c) Seguro de Responsabilidad Civil.

Junto con la firma del Contrato, el adjudicatario deberá entregar una copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros producto de accidentes que se generen por la ejecución del servicio o por no tomar medidas adecuadas para la prevención de accidentes cuando se estén efectuando los trabajos o en su defecto, Certificado de Cobertura otorgado por la empresa aseguradora, que acredite que la contratación del seguro requerido se encuentra en trámite. Este seguro deberá ser por un **monto mínimo de xxxx U.F.**, debiendo presentar el contratista, en forma previa a la firma del contrato, en original o en digital o una copia legalizada de la misma. Su monto deberá mantenerse aunque se efectúen pagos con cargo a él. Dicho seguro tendrá un plazo de validez durante toda la vigencia del contrato y deberá ser renovado o prorrogado a lo menos con veinte (20) días corridos de anticipo a su vencimiento, si así corresponde.

La cobertura del seguro no deberá tener deducible, liberando de toda responsabilidad a la Municipalidad de San Bernardo. En caso de tenerlo, deberá ser asumido por la empresa, cuando corresponda.

Esta Póliza deberá entregarse conjuntamente con la garantía aludida en el Punto N°xx Letra x) anterior de estas Bases Administrativas.

En el caso de aumento de servicio que signifiquen aumentar el Plazo de Ejecución de contrato, o no existiendo aumento de servicios y extienda de igual forma la vigencia del vínculo contractual, entre otras, por causas de caso fortuito o de fuerza mayor, se deberá ampliar la vigencia de este seguro en las mismas condiciones.

19. CONTRATO

a) Modalidad: El contrato será a **Precio Unitario o a Suma Alzada**, en pesos chilenos, sin derecho a anticipo ni reajuste, correspondiente al valor neto más IVA, de acuerdo al Formato N°xx de Oferta Económica.

b) El contrato será redactado, en caso que la adjudicación del oferente sea igual o mayor a 100 UTM (según Artículo 63 del Decreto 250 del Reglamento de la Ley N°19.886), por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo y deberá suscribirse dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde las 24 hrs. siguientes a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el Portal de internet www.mercadopublico.cl, según lo establece el Artículo 6 de Reglamento 250 de la Ley N°19.886, de lo contrario se estimará que el proponente se desiste de su oferta y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, procediendo a readjudicar la licitación según lo establece el Punto xx de las presentes Bases.

- c) Para proceder a la firma del contrato, el adjudicado deberá entregar previamente un documento en garantía pagadero a la Vista e irrevocable, en las condiciones establecidas en el Artículo 68 del Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886 para caucionar el Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo al Punto N°xx, letra x), de las presentes Bases Administrativas y el Seguro indicado en el Punto N°xx letra x). Será responsabilidad del adjudicado mantener siempre vigente la garantía, por lo que dure el contrato. La garantía, será previamente visada por la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección que la entregará en custodia a la Tesorería Municipal.
- d) El contratista deberá velar por la seguridad del personal que desarrolla los trabajos, tomando todas las medidas correspondientes, de forma tal de prever cualquier accidente. Asimismo, deberá entregar los elementos y equipos de seguridad que se requieran para salvaguardar la salud de los trabajadores, los cuales deberán usar en todo momento, siendo de responsabilidad del contratista, la exigencia y supervisión de la utilización de éstos; en consecuencia, el contratista deberá estar en conocimiento de la Ley N° 20.123, sobre trabajo en Régimen de Subcontratación y Empresas de Servicios Transitorios y también sobre el **D.S N°319 que aprueba el Reglamento del Artículo 183-C inciso 2° y sus modificaciones y D.S N°76 sobre “La Gestión de la Seguridad y Salud”**.
- e) El adjudicado deberá obtener todos los permisos y autorizaciones, y pagará todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, incluyendo los costos de tramitaciones y aprobaciones que procedan, los que deberá incluir en el valor de su oferta.
- f) No habrá derecho al pago de anticipos, reajustes ni intereses.
- g) Sólo eximirá al adjudicado del cumplimiento de sus obligaciones contractuales la ocurrencia de casos fortuitos o razones de fuerza mayor no imputables a éste, que sean debidamente calificados por el I.T.S o I.T.O., según sea el caso, pagándose al contratista los trabajos realizados de acuerdo al porcentaje de labores cumplidas.
- h) La Municipalidad podrá poner término unilateral al contrato cuando las características del servicio contratado no resulten efectivas o satisfactorias, previo informe del I.T.S o I.T.O y de acuerdo a las anotaciones en el Libro de Servicio (Manifold).
- i) La municipalidad podrá suspender transitoriamente la prestación del servicio, en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista, tales como emergencia nacional, instrucciones superiores de algún organismo Público; u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso, por escrito al contratista en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se configura la causal. En dicho caso, la Municipalidad pagará al contratista el monto que corresponda al avance del servicio, si es que se ha comenzado a prestar.

19.1 Decreto Alcaldicio Aprueba Contrato

La Secretaría Municipal (SECMU) redactará el Decreto que Aprueba el Contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

19.2 Modificaciones del Contrato

a) Aumento de Plazo para ejecución del Servicio

La Municipalidad podrá aumentar el plazo para la ejecución del servicio contratado a petición fundada del I.T.S o I.T.O, en casos por fuerza mayor o fortuitos (atribuibles a

factores externos), debiendo quedar registro en Libro de Servicio de los hechos fundados que permitan solicitar esta ampliación

En caso de aumento de plazo para realizar los servicios, el Contratista tendrá la obligación de ampliar la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato tal como se indica en el punto xxx de las presentes Bases Administrativas.

b) Aumento o Disminución de Servicios/Productos/Obras

La Municipalidad podrá, en casos fundados, solicitar un aumento o disminución de los servicios/productos/obras contratados. Con todo, dichos aumentos no podrán superar el 30% del precio del contrato. En caso contrario, se deberá proceder a realizar un nuevo proceso de licitación.

Dichos aumentos o disminuciones de servicios, serán informados al adjudicatario por parte de la Municipalidad, comunicación escrita que contendrá los servicios/productos/obras a incorporar/reducir, un análisis de precios que cuantifiquen pecuniariamente el mayor/menor valor que se deberá pagar por los servicios que se incorporen/retiren, y la indicación del aumento/disminución correlativo de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

La Municipalidad de San Bernardo se reserva el derecho de ordenar al contratista que aumente o disminuya la cantidad de productos que forman el servicio contratado. En caso de aumento y/o disminución, el Municipio lo hará de acuerdo a los valores ofertados en el Formato N°XX "Itemizado".

En casos de aumentos de productos, deberá complementarse la o las garantías acompañadas en un 5% del valor aumentado; se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la Garantía presentada.

19.3 Suspensión del Contrato

La Municipalidad podrá suspender transitoriamente la prestación del servicios/productos/obras, en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista, tales como, emergencia nacional, actos de autoridad; u otro motivo de fuerza mayor. El contratista solicitará por escrito al Director de la Inspección Técnica la suspensión del Contrato, siendo esta solicitud previamente visada por el ITS/ITO. Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio podrá informar por escrito al contratista suspender transitoriamente la prestación del servicios/productos/obras, acto que será formalizado a través de un Decreto Alcaldicio que será enviado al contratista por parte del ITS/ITO. La Municipalidad pagará al adjudicatario el monto que corresponda al avance o entrega del servicio/productos/obras.

20. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO

- a) Dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato.
- b) Mantener siempre vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante la vigencia del contrato, renovándola con la debida antelación si correspondiera.
- c) Contar con las aprobaciones y los permisos necesarios en caso que correspondan.
- d) No será causal para no cumplir las obligaciones del contrato, la falta de materiales, equipos u otros, debiendo ejecutar siempre las actividades comprometidas.
- e) Responder no sólo de las acciones propias, sino también de los hechos de los que estuvieren bajo su cuidado y responsabilidad, y de los hechos y actos de las personas que hubiere contratado y subcontratado directa o indirectamente.
- f) Ejecutar las labores materia del contrato en conformidad con las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia.

- g) Dar cumplimiento a la legislación vigente respecto de las remuneraciones que pague el contratista a su personal y no podrán ser inferiores a las legales vigentes y serán de su exclusivo cargo al igual que las imposiciones previsionales y seguros que corresponda. La Municipalidad no tendrá relación contractual alguna con dicho personal. En el evento que el contratista no diera cumplimiento al pago de remuneraciones o imposiciones previsionales del personal, la Municipalidad podrá retener el pago, dando un plazo fijo a la empresa adjudicada para solucionar aquellas obligaciones. Sin perjuicio de lo anterior, si el adjudicado no diera por solucionado el pago a sus trabajadores dentro del plazo otorgado por el Municipio, ésta podrá poner término al contrato y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.
- h) Será de cargo del contratista el pago de todas las obligaciones vigentes en la República de Chile durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, y de cualquier otra índole, lo que se deberá tener en cuenta al momento de realizar la oferta.
- i) No será causal eximente del cumplimiento del contrato por parte del proponente favorecido, el hecho de que su personal se declare en huelga. En todo caso, el contratista arbitrará oportunamente las medidas para que las labores se efectúen a pesar de la huelga.
- j) El contratista se obliga a adoptar las medidas necesarias para asegurar que en el desempeño de las labores contratadas, no se produzcan daños a personas o en sus bienes particulares, ni a bienes de propiedad fiscal o municipal. En caso de producirse estas eventualidades, el contratista se hace responsable del pago de las indemnizaciones que corresponda.
- k) Se considerará que el contratista, antes de presentar su oferta, está compenetrado de todos los riesgos, factores o circunstancias técnicas y administrativas que puedan afectar su oferta, como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en la presente Licitación Pública.
- l) Aportar el Libro Manifold, autocopiativo, para la ejecución del servicio.
- m) Cumplir con todas las obligaciones del Código del Trabajo, para su personal.
- n) Será responsabilidad del contratista cualquier daño causado a las personas, bienes municipales o de terceros, los que deberá indemnizar, sin responsabilidad para el municipio y sin perjuicio de las multas correspondientes o, en caso de ser necesario, el término anticipado del contrato, dependiendo de la gravedad de los perjuicios.
- o) Las demás obligaciones que se establezcan en los Términos Técnicos de Referencia.

Nota: El Director de la Unidad Técnica, será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato en relación al servicio, incluyendo el proceso de devolución de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato, y designará a un funcionario de su dependencia como Inspector Técnico del Servicio (ITS), de acuerdo a lo señalado en el punto xxx de las presentes Bases Administrativas.

21. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

21.1. Término de Contrato de Mutuo Acuerdo

El contrato podrá ser dejado sin efecto por mutuo consentimiento, caso en el cual, ninguna de las partes tendrá derecho a indemnización.

Para esto, será necesario un informe detallado del ITS con los hechos que dieron lugar a la situación, de acuerdo a lo señalado en las Bases Administrativas y cumpliendo con los requisitos legales. Posterior a la firma del informe por parte del I.T.S o I.T.O y el Director de la Unidad Técnica, deberá remitir la solicitud, debidamente fundada, a través de oficio al Sr. Alcalde para que se decrete el término anticipado del contrato.

Una vez emitido ese decreto, la Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de redactar la resciliación del contrato. Finalmente, una vez firmado por ambas partes el término del contrato por mutuo acuerdo, se podrá proceder con un nuevo proceso de licitación, con el objetivo de proveer el servicio o el término de las obras que quedó pendiente.

21.2. Término Anticipado por Incumplimiento del Proponente

El incumplimiento por parte del contratista, de los plazos y condiciones de su oferta o de las obligaciones que impongan las Bases de Licitación y demás documentos o las que se asuman al suscribir el Contrato respectivo, dará derecho a la Municipalidad para resolver administrativamente dicho contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá resolver administrativamente el contrato y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o exigir el cumplimiento forzado de las obligaciones del contratista, en caso de existir una o más de las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contenidas en el Contrato, Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y demás documentos que forman parte de la licitación pública.
- b) Si el contratista o alguno de los socios administradores, en caso de ser persona jurídica fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o tratándose de una Sociedad Anónima, lo fuera algún miembro de su Directorio o el Gerente.
- c) Por quiebra o insolvencia del contratista o someterse a convenio. La quiebra o extinción de la personalidad jurídica del adjudicado determinará la resolución del contrato, haciéndose efectiva la garantía respectiva. En caso de ser necesario, la Municipalidad de San Bernardo procederá de acuerdo a lo establecido en caso de incumplimiento.
- d) Por disolución de la Sociedad, tratándose de una persona jurídica.
- e) Por negativa reiterada del adjudicado a cumplir, dentro de los plazos fijados por la I.T.S y de acuerdo a lo dispuesto en las Términos Técnicos de Referencia, las exigencias ordenadas por éste. Se entenderá reiterado cuando la negativa, ya sea de la misma o de varias instrucciones, se dé en cuatro (4) o más oportunidades en total durante el plazo del contrato. Estas exigencias deben ordenarse al contratista, mediante anotación en el Libro Manifold correspondiente, según se indica en las presentes Bases.
- f) Cuando las multas iguallen o superen las XX UF.
- g) En el evento que se haya hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El contratista deberá adoptar los resguardos que correspondan, para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del término del servicio a satisfacción del mandante.

21.3. Término del Contrato por Causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito

La Municipalidad podrá declarar el término anticipado de pleno derecho del contrato, y proceder a su liquidación anticipada, cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito calificada por el Municipio, se deba paralizar definitivamente los servicios del Contrato. Lo anterior, en atención a las contingencias que puedan generar situaciones de riesgos para el personal contratado y la población general, tales como desastres naturales y/o por motivos relacionados con la Pandemia ocasionada por el virus COVID-19.

En este caso, la ITS dará aviso a través del Libro Manifold al adjudicatario, una vez producido el hecho.

En la liquidación del Contrato, se pagará al adjudicado hasta el último día de la prestación efectiva del servicio, prorrateando a dicho efecto el valor por día u horas según corresponda el caso en relación al trabajo desarrollado.

La Municipalidad no pagará indemnización alguna al adjudicado, ni ninguna suma adicional a las señaladas por ningún concepto, pero se les devolverá las garantías una vez que se haya formalizado el término del contrato.

Se pagará un porcentaje del servicio efectuado si las condiciones sanitarias (cuarentenas u otras medidas restrictivas), no permitiesen ejecutar el Contrato.

22.4. Término Anticipado por Fallecimiento del Adjudicado

La Municipalidad podrá declarar el término anticipado por fallecimiento del contratista, si es persona natural.

En el caso de muerte del contratista o del concesionario, el Contrato quedarán resueltos, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los servicios y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad previo informe favorable de la Dirección o Unidad respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del Contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del Contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

22. ACTA DE INICIO DEL SERVICIO/OBRA.

Mediante un Acta de Inicio de Servicio firmada por el Contratista, el Inspector Técnico de servicio (ITS) o Inspector Técnico de Obras (ITO) y el Director de la Unidad Técnica (o quien le subrogue). Dicho documento será emitido, como máximo, dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la fecha del contrato celebrado entre el proveedor adjudicado y la I. Municipalidad de San Bernardo.

Nota: Se realizará el Acta de Inicio de Servicio siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan. Si no es posible realizarla en el plazo indicado por este motivo, se debe Decretar la paralización de los servicios y a su vez solicitar la extensión de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato.

23. SUBCONTRATACIÓN.

El Contratista sólo podrá subcontratar hasta un 30% del total de los servicios, siempre que obtenga la autorización de la Municipalidad. No podrán subcontratar si la persona del Subcontratista se encuentra afecto a alguna de las situaciones señaladas en el inciso 3° del Art. 4° de la Ley 19.886 y de las inhabilidades establecidas en el Artículo 92 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886.

No obstante a lo anterior, el Contratista en todo evento es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el contratista deberá solicitarlo por escrito a la Municipalidad, indicando:

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

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.

24. MULTAS

24.1. Aplicación de Multas

Las multas serán aplicadas por el I.T.S, en donde se indicará el tipo y el monto de la multa, además de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al contratista mediante el Libro de Servicio (Manifold) de control de actividades. Los valores de cada multa serán registrados en el libro aludido y sumados para obtener el valor total de las multas. A este valor se descontarán las apelaciones favorables al contratista. El valor total final de la multa, se registrará en el Libro de Servicio.

24.2. Valores de las Multas

LAS MULTAS SERAN INDICADA POR LA UNIDAD TECNICA – POR EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS HABITUALES

24.3. Apelación a las Multas

El contratista podrá apelar a la multa, para lo cual deberá dirigirse, por escrito, a la El contratista podrá apelar de la multa para lo cual deberá dirigirse, por escrito a la Dirección de la Unidad Técnica, dentro de los tres (3) primeros días hábiles, contados desde la fecha de anotación en el Libro de Servicio. En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del contratista, la deficiencia y que procedimiento se utilizó para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir la deficiencia. Esto lo analizará la Unidad Técnica de acuerdo a lo indicado en el Punto N°24.4 siguiente.

El Director de la Unidad Técnica (o quien le subroge), dispondrá de un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para responder, en forma escrita al contratista, si acepta o rechaza la apelación.

Nota: En el caso que no se dé respuesta, se entiende que rechaza la apelación.

24.4. Resolución de Apelaciones a las Multas

El Director de la Unidad Técnica resolverá sobre la apelación a las multas cursadas, para lo cual, según su criterio, determinará si la justificación del contratista procede o no, y en qué grado puede ser considerada procedente.

a) Rechazo de la Apelación

El rechazo de la apelación significará cursar la multa completa al contratista.

Se aplicará este procedimiento cuando la deficiencia sea responsabilidad directa y total del contratista y la justificación utilizada por éste en la apelación, sea considerada técnicamente improcedente, es decir, que dicha justificación no se acepta. Esto significa que, no existiendo impedimento para la aplicación cabal del contrato, si la empresa lo hubiere aplicado como indican las Términos Técnicos de Referencia, la deficiencia no se hubiese producido.

b) Aceptación parcial de la Apelación

La aceptación parcial de la apelación significará reducir el monto de la multa en un 50% al contratista.

Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia se provoca por la acción de factores causantes ajenos al concesionario (ya sean éstos, mecánicos, causados por la naturaleza, de responsabilidad de otras empresas o instituciones u otros factores de fuerza mayor que sean calificados como tales por la Unidad pertinente, que no sean factibles de controlar por parte del contratista), pero éste igualmente tiene responsabilidad en el hecho, por cuanto para disminuir los efectos negativos o ha adoptado prácticas de prestación del servicio inadecuadas o aplicadas incorrectamente.

c) Aceptación Total de la Apelación

La aceptación total de la apelación, significará desestimar completamente la aplicación de la multa al contratista. Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del contratista, sino que obedece a situaciones que escapan completamente a su control, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

24.5. Pago de las Multas

Del total de las multas registradas en el periodo de cada estado de pago, se descontarán las apelaciones favorables al contratista, deduciendo el valor final multado y notificado al contratista a través del Libro de Servicio.

Las multas ocasionadas en esta etapa del contrato, serán descontadas del valor total correspondiente al pago del mes en que se curse la multa; también se podrá pagar directamente en Tesorería Municipal, adjuntando su comprobante de pago al estado de pago mensual.

En este último caso, la ITS o el ITO emitirá un Acta donde se dejará constancia de la(s) multa(s) cursadas y valor total a pagar, indicando el detalle del cálculo que da origen al monto final, entre otros antecedentes.

Nota: Deberá quedar registrado en el Libro de Servicio de qué forma se hará efectiva la forma de pago de la multa.

25. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIO O DE OBRAS (ITS O ITO)

25.1. Inspector Técnico Municipal.

La fiscalización del Servicio estará a cargo de la Unidad Técnica, responsable del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, en relación al presente servicio, incluyendo el proceso de devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Para la fiscalización, el Director aludido designará uno o más Inspectores Técnicos de Servicio o de Obras (ITS, ITO), sin perjuicio de otros mecanismos de control que estime necesario implementar. El o los Inspectores Técnicos de Servicio, velarán por la Buena Ejecución de los Servicios contratados, debiendo emitir un Informe de Servicio, documento que se deberá adjuntar a los antecedentes para la correcta presentación de los estados de pago de acuerdo a lo descrito en las Bases Administrativas y a lo indicado en el Reglamento Interno N°36 de la I. Municipalidad de San Bernardo "Pago a 30 días, según Ley 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo".

25.2. Libro de Servicio (Manifold).

El ITS, ITO tendrá un libro de inspección tipo Manifold para mantención, el que será proporcionado por el contratista.

El Libro Manifold de inspección, deberá permanecer en la Dirección de la Unidad Técnica. El contratista, a través del supervisor, deberá coordinar visitas programadas previamente con ITS, ITO para revisar la información y retirar una copia con las observaciones, si hubiese, debiendo firmar el Libro Manifold.

La hoja original será para el inspector técnico y la primera copia para el contratista o jefe del servicio, previa firma de ambas partes.

En el libro Manifold se deberá dejar constancia:

- a) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- b) De las órdenes que, dentro de los términos del contrato, se impartan al contratista.
- c) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Las observaciones anotadas en el libro Manifold, deberán ser cumplidas dentro del tiempo establecido por el ITS, ITO, en concordancia con los términos del contrato. Se entenderá notificado el contratista el mismo día en que se hagan las anotaciones en el libro Manifold.

26. INICIO DEL SERVICIO

Se dará inicio al servicio mediante un "Acta de Inicio de Servicio", la cual será emitida por la Inspección en los términos señalados en el numeral 22 de las presentes Bases Administrativas.

27. FORMA DE PAGO

La I. Municipalidad de San Bernardo pagará el servicio en xxx estados de pago contra la presentación de la factura emitida por el adjudicatario a nombre de la I. Municipalidad de San Bernardo, RUT: 69.072.700-5, dirección Eyzaguirre #450, San Bernardo, sin derecho a anticipo.

28. FORMA DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE PAGO.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha de presentación de la factura, descontando el valor total de las multas en caso de haberlas, en concordancia a lo señalado en el punto xxx de las presentes Bases Administrativas. Si la factura es devuelta por cualquier error, se tomará para este efecto la nueva fecha de presentación.

No obstante lo antes señalado, el proceso para el pago del o los servicios realizados, deberá estar en concordancia a lo dispuesto en el Reglamento Interno N°36 de la I. Municipalidad de San Bernardo, en donde se regula el pago a 30 días en conformidad a lo indicado en la Ley 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

El contratista deberá presentar los siguientes documentos en la Dirección de la Unidad Técnica, la cual no aprobará el pago si existiesen problemas o faltasen documentos:

- Factura original, con visación del Director de la Unidad Técnica.
- Original de las "Guías de despacho" cuando corresponda.
- Copia de la Orden de Compra cuando corresponda.

- Acta de aceptación conforme del servicio prestado, firmado por el ITS, ITO, correspondiente, el que deberá indicar que la totalidad de las unidades se encuentren instaladas y en funcionamiento, para el pago de instalación de los equipos. En el caso del servicio mensual se requerirá también un acta de aceptación conforme del servicio prestado, durante ese mes, firmado por el ITS o el ITO.
- Comprobante de pago de multas cursadas, cuando corresponda.

El pago se efectuará posterior a la recepción de la factura en la que deben adjuntarse los documentos antes señalados. En caso de no recibirse como se indica, los expedientes serán devueltos para su corrección y adecuada entrega.

Si al momento de presentar la factura esta no viene con toda la documentación completa y/o esta se encuentra errónea, se procederá a devolver la factura correspondiente.

Nota:

Toda la Documentación anteriormente señalada, debe ser enviada por el ITS o ITO a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente.

29. FACTORING

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Inexistencia de obligaciones o multas pendientes derivadas del contrato que se celebre con motivo de la presente licitación.
- b. Notificar por escrito a la Unidad Técnica su intención de efectuar una cesión de factura, con un mínimo de cinco (5) días hábiles anteriores al acto de cesión, con identificación de la o, las facturas que se pretende ceder y monto. Deberá además notificar al correo electrónico: contabilidad@sanbernardo.cl, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración y remitir copia de SII de certificado que da cesión de cobranza de factura.
- c. Practicar la notificación de la cesión con los requisitos del artículo 7° y 9° de la ley N°19.983.

El contratista se obliga a dar cumplimiento a los demás requisitos establecidos en la Ley 19.983.

Con la notificación oportuna de la cesión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, (es una obligación del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ratificar tal situación, debiendo ingresar al portal del Servicio de Impuestos Internos, que cuenta con un Registro de Cesión de Créditos, en el que se incorporan todas las facturas electrónicas cuyo crédito se cedió- Archivo Electrónico de Cesión AEC), y los establecidos en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.986., la Municipalidad aprobará dicha cesión mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio.

Posteriormente, es el Departamento de Tesorería, quien deberá verificar por última vez, la existencia de un Factoring, a fin de determinar que la persona o empresa a quien se le está pagando sea la indicada.

29.1 Notificaciones del Factoring

- a) Que, el Inspector Técnico del Servicio, en adelante ITS, tomará conocimiento y se dará por notificado de la suscripción de un contrato de Factoring cuando el contratista notifica mediante libro de obras o servicios (manifold) dentro de 48 horas, que suscribió un contrato de Factoring.

- b) Que, es una obligación del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ratificar tal situación, debiendo ingresar al portal del Servicio de Impuestos Internos, que cuenta con un Registro de Cesión de Crédito, en el que se incorporan todas las Facturas Electrónicas cuyo crédito de cedió (Archivo Electrónico de Cesión AEC).
- c) Posteriormente, es el Departamento de Tesorería, quien deberá verificar por última vez, la existencia de un Factoring, a fin para verificar que la persona o empresa quien se le está pagando sea la indicada.

30. RETENCIONES.

a) El Municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el art. 183-C del Código del Trabajo cuando el contratista 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 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-C e inciso segundo del Art. 183-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.

b) Otras retenciones;

b.1) El Municipio podrá retener el pago de una o más mensualidades en caso que éste sea demandado y/o condenado judicialmente por responsabilidad solidaria o subsidiaria en juicios laborales o previsionales por el personal de la empresa contratista. En este caso, podrá convenirse una retención limitada hasta el monto de la demanda.

b.2) Asimismo, el Inspector Técnico del Contrato podrá no autorizar el pago cuando no se hayan cumplido las observaciones establecidas en el Libro Manifold, dentro del plazo establecido para ello, no obstante se cursen las multas que correspondan por este concepto.

31. SALDOS INSOLUTOS.

En el caso que la empresa haya registrado saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años al momento de celebrar el Contrato, deberá acreditar el pago total de dichas obligaciones con los primeros Estados de Pago producto de esta Licitación, en un plazo máximo de tres meses. Será cargo del ITS, comunicar en su informe mensual el Estado de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social por parte del contratista.

32. DOMICILIO DE LAS PARTES

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la Comuna de San Bernardo y se someterán a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

SECPLA